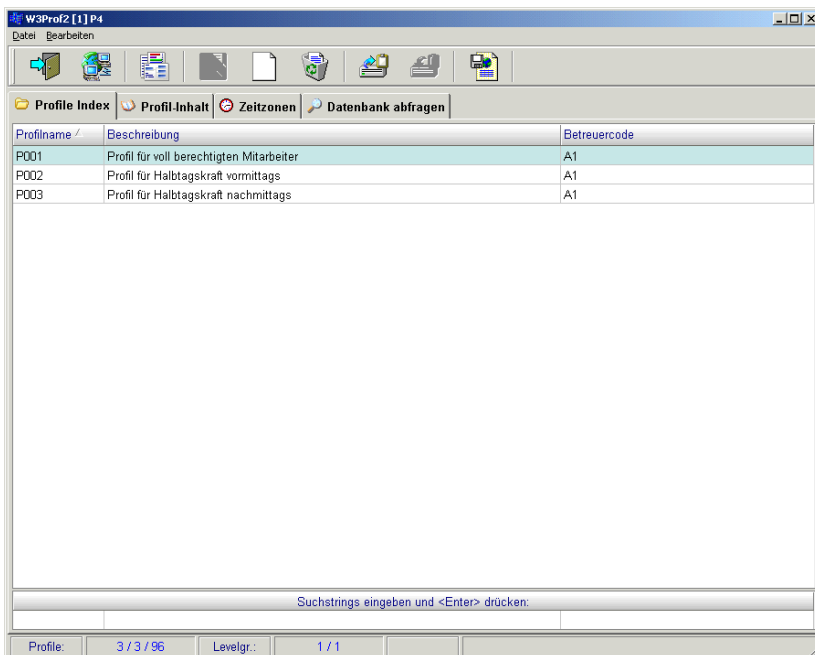


*Babylon Software*  
**Profil-Verwaltung 2**



The screenshot shows a software window titled "W3Prof2 [1] P4" with a menu bar containing "Datei" and "Bearbeiten". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area has a tabbed interface with "Profile Index" selected. A table displays the following data:

Profilname	Beschreibung	Betreuercode
P001	Profil für voll berechtigten Mitarbeiter	A1
P002	Profil für Halbtagskraft vormittags	A1
P003	Profil für Halbtagskraft nachmittags	A1

At the bottom of the window, there is a search bar with the text "Suchstrings eingeben und <Enter> drücken:" and a status bar showing "Profil: 3 / 3 / 96" and "Levelgr.: 1 / 1".

**Profil -  
Verwaltung 2**

Stand  
**Mai 2006**  
**Version 1.0**

© AUTECH,  
Gesellschaft für  
Automationstechnik mbH  
Bahnhofstr. 57 - 61 B  
**55234 Framersheim**

Tel.: (+49) (0) 6733/9201 0  
Fax: (+49) (0) 6733/9201 99  
Email: vk@autec-gmbh.de  
Internet: www.autec-gmbh.de

**ISO9001:2000 zertifiziert**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeines .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Grundlegende Systemkonfigurationen.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Starten der Profilverwaltung 2.....</b>	<b>5</b>
3.1	Die Icon-Menüleiste des Programms W3Prof2 .....	5
3.2	Die Menüleiste des Programms W3Prof2 .....	6
3.3	Die Info-Leiste.....	7
3.4	Registerkarte „Profile Index“ .....	7
3.4.1	Alpha-numerisches Sortieren der Einträge .....	8
3.4.2	Eingabefelder für Selektionskriterien .....	8
3.5	Registerkarte „Profil-Inhalt“ .....	9
3.6	Registerkarte „Zeitzone“ .....	15
3.7	Registerkarte „Datenbank abfragen“ .....	19
3.7.1	Profil auswählen .....	21
3.7.2	Levelgruppe auswählen.....	22
3.7.3	Leser / Zutrittslevel auswählen .....	23
3.7.4	Darstellung der Ergebnisse einer Datenbankabfrage .....	26
3.8	Verwaltung der Levelgruppen .....	27
3.8.1	Die Icon-Menüleiste .....	27
3.8.2	Die Menüleiste .....	28
3.8.3	Neue Levelgruppe anlegen.....	29
3.8.4	Registerkarte „Index Levelgruppen“.....	29
3.8.5	Registerkarte „Zutrittslevels“ .....	30

## 1 Allgemeines

**BABYLON** ist ein leistungsfähiges, hochparametrierbares Leitsystem für das integrierte Gebäudemanagement.

**BABYLON** besteht im wesentlichen aus den folgenden Untersystemen:

- **BABYLON-Vesta** Zutrittsmanagement;
- **BABYLON-Cronos** Zeitmanagement;
- **BABYLON-Saturn** Sicherheitsmanagement;
- **BABYLON-Uranus** Gebäudeautomation;

Zur Vereinfachung des Umgangs mit dem **BABYLON**-System gibt es zu jedem Untersystem bzw. jeder Applikation eine eigene, inhaltlich abgeschlossene Dokumentation.

Das vorliegende Handbuch beschreibt die Handhabung und die Eigenschaften der **BABYLON Profilverwaltung 2**.

Um einer im Personalstamm angelegten Person, bzw. einem Ausweis gewisse Berechtigungen im Hinblick auf das Betreten von bestimmten Räumen zu verleihen, muss dieser Person mindestens ein (Zutritts)-Profil zugewiesen werden. Dieses Profil kann sich aus einer oder mehreren Levelgruppen zusammen setzen, welche wiederum aus einem oder mehreren Levels bestehen können. Einem Level entspricht dabei ein Zutrittsleser. Die Level und die daraus zusammengesetzten Levelgruppen bestimmen also, welche Räume die Person betreten darf.

Jeder Levelgruppe können zusätzlich noch eine oder mehrere Zeitzonen zugeordnet werden. Damit kann festgelegt werden, zu welchen Zeiten eine Person welche Räume betreten darf.


## 2 Grundlegende Systemkonfigurationen

Bevor Sie mit der Profilverwaltung 2 (Programm „W3Prof.exe“) arbeiten können, müssen einige grundlegende Definitionen durchgeführt werden.

### Aktivieren der Datenbanken:

Nach der Installation des Systems ist darauf zu achten, dass folgende Datenbanken mit dem Hilfsprogramm „**U3DBDEF**“ entsprechend eingerichtet und aktiviert werden (siehe "**BABYLON Installations-Handbuch**“):

<b>\$\$PROF2.386 (Datenbank Nr. 42)</b>	Muss aktiviert werden, um das Programm „ <b>W3Prof2.exe</b> “ ausführen und mit der <b>Profilverwaltung2</b> arbeiten zu können.
<b>\$\$LEVG.386 (Datenbank Nr. 43)</b>	Muss aktiviert werden, um Levelgruppen anlegen zu können.

<p><b>\$\$TZONE.386 (Datenbank Nr. 88)</b></p>	<p>Muss aktiviert werden, um Zeitzonen anlegen zu können.</p>
<p><b>\$\$PERS.386 (Datenbank Nr. 20) oder \$\$PERST.386 (Datenbank Nr. 30)</b></p>	<p><i>Eine</i> dieser Datenbanken muss aktiviert werden, um Personen im Personalstamm anlegen zu können.</p>
<p><b>\$\$XPROF.386 (Datenbank Nr. 44)</b></p>	<p>Muss aktiviert werden, um die Registerkarte „<b>Zutrittsprofile</b>“ innerhalb des Personalstamms freizuschalten.</p>  <p>Auf dieser Registerkarte können der betreffenden Person zusätzlich oder ersatzweise zur Registerkarte „<b>Stammdaten</b>“ permanente und/oder temporäre Zutrittsprofile zugewiesen werden.</p> <p><b>Um temporäre Zutrittsprofile anlegen zu können muss im Dongle das Flag 34 freigeschaltet sein.</b></p>

### 3 Starten der Profilverwaltung 2

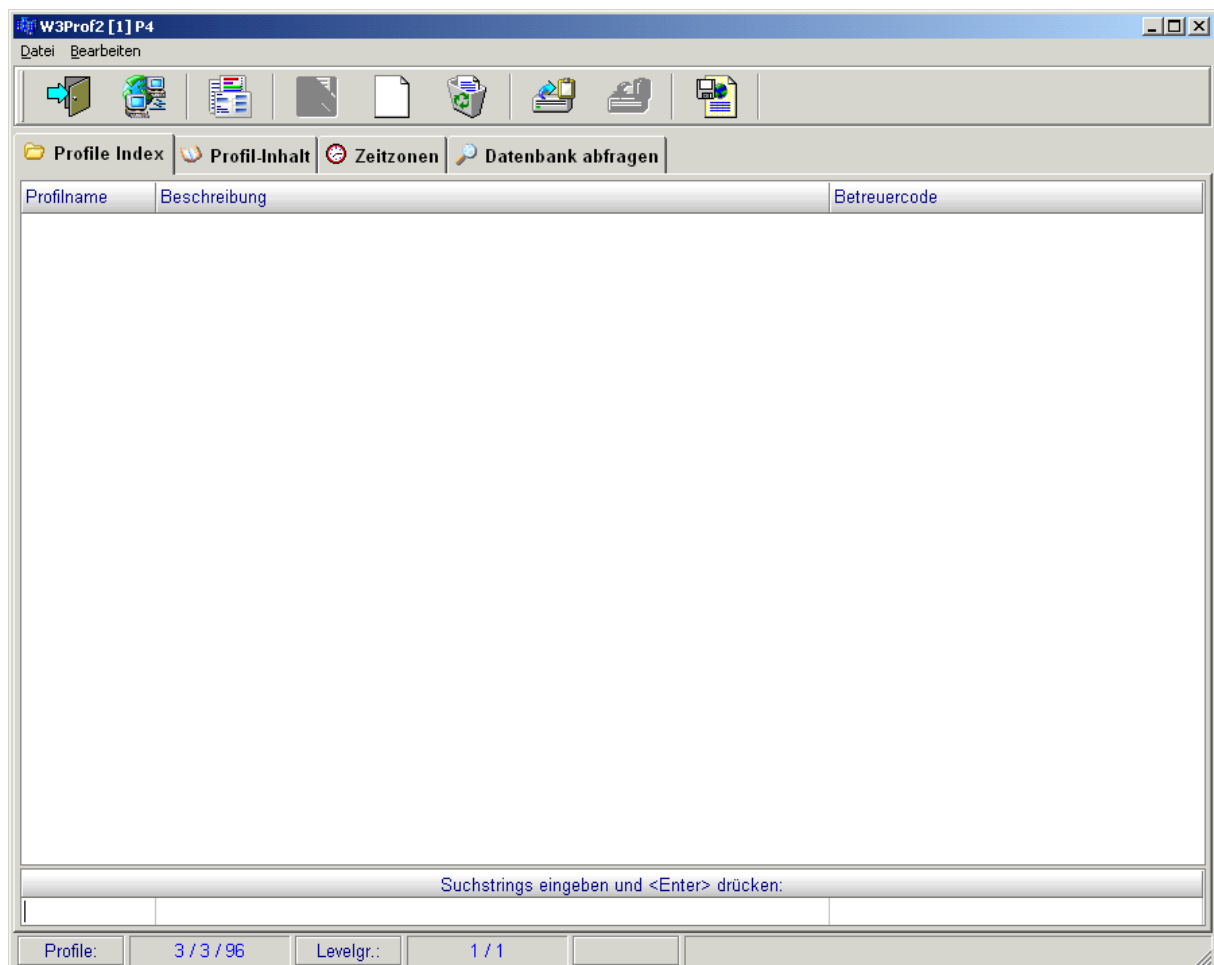
Nach Öffnen des Personalstamms mittels der Schaltfläche „**Personalstamm (IBO)**“,



kann aus der Personalstammmaske heraus mit der Schaltfläche



das Programm „**W3Prof2.exe**“ gestartet werden. Daraufhin öffnet sich das Fenster der „**Profilverwaltung2**“.

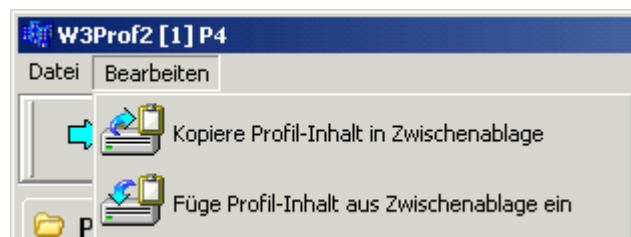


#### 3.1 Die Icon-Menüleiste des Programms W3Prof2

	<p><b>Programm verlassen:</b> Beenden des Programms.</p>
	<p><b>Profil Datenbank neu einlesen:</b> Lädt den aktuellen Stand der Datenbank „<b>\$\$PROF2.386</b>“ in die Maske.</p>

	<b>Verwaltung der Levelgruppen:</b> Öffnet die Maske „ <b>Verwaltung der Levelgruppen</b> “. In dieser Eingabemaske können die Zutrittslevel (Zutrittsleser) zu Levelgruppen zusammengefasst werden. Näheres siehe Abschnitt 3.8.
	<b>Daten der aktuellen Registerkarte speichern:</b> Speichern der Änderungen, die in der aktuell geöffneten Registerkarte vorgenommen wurden.
	<b>Neuen Eintrag einfügen:</b> Anlegen eines neuen Eintrags in der aktuellen Registerkarte, also z.B ein neues Profil, oder eine neue Zeitzone. Nach dem Drücken des Buttons öffnet sich eine Maske, in der die neuen Daten eingegeben werden können. Näheres siehe Abschnitt 3.6.
	<b>Eintrag Löschen:</b> Mit dieser Taste kann ein Eintrag aus der Liste der aktuellen Registerkarte gelöscht werden. Nach Betätigung dieser Taste öffnet sich ein Dialogfenster in dem abgefragt wird, ob der markierte Eintrag wirklich gelöscht werden soll.
	<b>Profil-Inhalt in Zwischenablage kopieren:</b> Kopiert den Profilinhalte in die Zwischenablage. Button ist nur aktiv, wenn die Registerkarte „ <b>Profile Index</b> “ oder „ <b>Profil-Inhalt</b> “ geöffnet ist
	<b>Profil Inhalt aus Zwischenablage einfügen:</b> Fügt den Inhalt eines zuvor kopierten Profils in ein anderes Profil ein.
	<b>HTML-Export der Profile:</b> Exportiert die Inhalte der selektierten Profile in eine HTML-Datei.

### 3.2 Die Menüleiste des Programms W3Prof2



Alle Icons aus der Icon-Menüleiste können auch über die Menüleiste aufgerufen werden. Die Funktionatitäten sind identisch.

### 3.3 Die Info-Leiste



Die Info-Leiste am unteren Maskenrand des Programms „W3Prof2.exe“ zeigt rechts neben dem Feld „**Profil:**“ die Anzahl der maximal möglichen (hier 96), die Anzahl der angelegten (hier 3) und die Anzahl der selektierten Profile an (hier 1). Rechts neben dem Feld „**Levelgr.:**“ wird die Anzahl der zum jeweiligen Profil gehörigen Levelgruppen angezeigt.

Die Info-Leiste am unteren Rand der Maske „**Verwaltung der Levelgruppen**“



gibt rechts neben dem Feld „**Levelgr.:**“ die Anzahl der maximal möglichen, die Anzahl der angelegten und die Anzahl der selektierten Levelgruppen an. Rechts neben dem Feld „**Leser:**“ wird die Anzahl der zur jeweiligen Levelgruppe gehörigen Leser (Zutrittslevel) angezeigt.



### 3.4 Registerkarte „Profile Index“

Profilname /	Beschreibung	Betreuercode
P001	Profil für voll berechtigten Mitarbeiter	A1
P002	Profil für Halbtagskraft vormittags	A1
P003	Profil für Halbtagskraft nachmittags	A1

Auf dieser Registerkarte werden die angelegten Profile, für die der angemeldete Benutzer berechtigt ist angezeigt.

#### Bedeutung der Datenfelder:

<b>Profilname:</b>	Name eines angelegten Profils.
<b>Beschreibung:</b>	Beschreibungstext eines Profils.
<b>Betreuercode:</b>	Betreuercode, den der Bediener besitzen muss, um das Profil zu bearbeiten.

### 3.4.1 Alpha-numerisches Sortieren der Einträge

Durch Anklicken der Datenfelderüberschriften mit der linken Maustaste können die Einträge alphanumerisch auf- und absteigend sortiert werden. Im Beispiel unten ist dies bei den Profilnamen geschehen. Die Richtung der Sortierung wird durch den Pfeil neben der Datenfeldüberschrift angezeigt.

Profile Index	Profil-Inhalt	Zeitzonen	I
Profilname ▲	Beschreibung		
P001	Profil für voll berechtigten Mitarbeiter		
P002	Profil für Halbtagskraft vormittags		
P003	Profil für Halbtagskraft nachmittags		

### 3.4.2 Eingabefelder für Selektionskriterien

Suchstrings eingeben und <Enter> drücken:

***1	
------	--

Über der Info-Leiste befinden sich Eingabefelder für Selektionskriterien, die auf die Inhalte der Datenfelder angewendet werden. Will man z.B. nach Profilnamen selektieren, deren erste drei Zeichen beliebig sein sollen, das vierte aber eine „1“, so macht man im entsprechenden Eingabefeld obige Eingabe und betätigt die <ENTER> Taste. Als Ergebnis werden nur die Einträge angezeigt, die die entsprechenden Kriterien erfüllen. In diesem Beispiel ist das der Profilname „P001“.

Profile Index	Profil-Inhalt	Zeitzonen	Datenbank abfragen
Profilname	Beschreibung	Betreuercode	
P001	Profil für voll berechtigten Mitarbeiter	A1	

Zum Aufheben der Selektion den Sucheintrag löschen und erneut die Eingabetaste drücken.

### 3.5 Registerkarte „Profil-Inhalt“



Im oberen Teil der Maske kann mit Hilfe der Pfeiltasten zwischen den einzelnen Profilen gewechselt werden. Das aktuelle Profil wird rechts neben den Pfeiltasten mit dazugehörigem „Profilname“, „Beschreibung“ und „Betreuercode“ angezeigt. Im obigen Beispiel ist es das Profil „P001“

▲	Profilname	Beschreibung	Betreuercode
▼	P001	Profil für voll berechtigten Mitarbeiter	A1


Sowohl der Text im Feld „**Beschreibung**“, als auch der „**Betreuercode**“, die ursprünglich beim Anlegen des Profils eingegeben wurden, können hier geändert




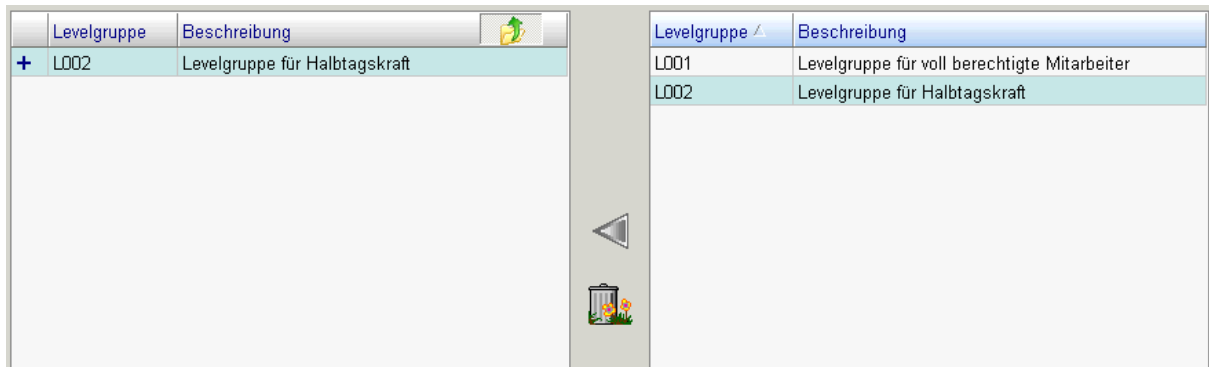
und durch Betätigen der Taste gespeichert werden.

Unterhalb der Profilbezeichnung befinden sich 7 Registerkarten „**1. Zeit**“ bis „**7. Zeit**“, von denen jede ein Zeitintervall darstellt, dem eine Zeitzone und mehrere Levelgruppen zugeordnet werden können.



Sobald eine Levelgruppe zugewiesen wurde, wird ein grüner Haken im Reiter der Registerkarte gesetzt. Durch drücken der Schaltfläche  wird die Auswahlmaske der Levelgruppen geöffnet (rechtes Fenster Bild unten). Es ist hier möglich, eine oder mehrere Levelgruppen mit der linken Maustaste anzuwählen und

mit der  Taste in die linke Liste der Levelgruppen, die diesem Zeitintervall angehören zu übernehmen (im Beispiel unten „L002“).



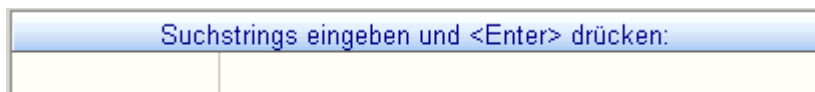
Sowohl im linken, als auch im rechten Fenster können die Einträge spaltenweise alphanumerisch auf- und absteigend sortiert werden. Durch klicken der Spaltenüberschriften mit der linken Maustaste kann die Sortierrichtung umgekehrt werden. Im Beispiel oben wurde nach den Levelgruppen sortiert. Durch Betätigen der



Taste kann eine im linken Fenster merkierte Levelgruppe auch wieder aus dem aktuellen Zeitintervall entfernt werden. Auch diese Aktion muss danach mit



gespeichert werden, um die Einstellungen zu aktivieren. Im rechten Auswahlfenster besteht zusätzlich die Möglichkeit der Selektion bestimmter Einträge.



Die Selektion wird genauso vorgenommen wie wie bereits in Abschnitt 3.4.2 beschrieben.


Die einzelnen Levelgruppen eines Zeitintervalls können aktiviert und deaktiviert werden. Ein „+“ neben dem Levelgruppennamen kennzeichnet aktivierte Levelgruppen, ein „-“ kennzeichnet deaktivierte Levelgruppen. Zwischen beiden Zuständen kann durch anklicken des „+“, bzw. des „-“ Zeichens hin und her geschaltet werden.


Levelgruppe aktiviert:


Levelgruppe	Beschreibung
+ L002	Levelgruppe für Halbtagskraft

Levelgruppe deaktiviert:

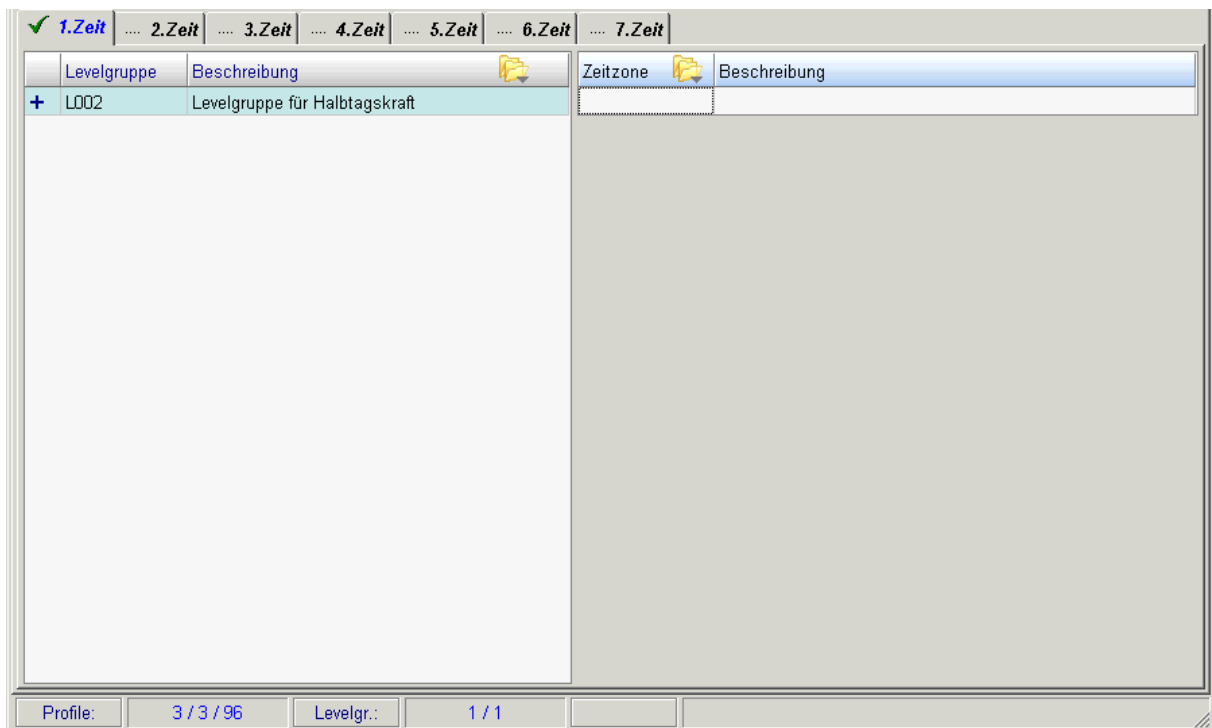
Levelgruppe	Beschreibung
- L002	Levelgruppe für Halbtagskraft

Deaktivierte Levelgruppen haben keinerlei Funktion mehr und verhalten sich so, als wären sie mit  gelöscht worden.


Mit  kann die Levelgruppenauswahl (rechtes Fenster) wieder geschlossen werden. Sowohl durch doppelklicken der Spaltenüberschriften des linken und rechten Fensters, als auch durch Betätigen der

Schaltfläche  gelangt man von hier aus in die „**Verwaltung der Levelgruppen**“ (siehe Abschnitt 3.8).

Wurde die Levelgruppenauswahl des rechten Fensters geschlossen, erscheint in diesem Fenster wieder die Zeitzonendarstellung des aktuellen Zeitintervalls. Wurde noch keine Zeitzone zugewiesen ist dieses Fenster leer.



Um einem Ausweis aber den Zutritt zu ermöglichen, muss neben mindestens einer Levelgruppe auch eine Zeitzone vergeben werden, innerhalb derer die Levelgruppe ihre Gültigkeit haben soll.

Hierzu muss die Schaltfläche  in der oberen Spalte des rechten Fensters betätigt werden. Es öffnet sich die Maske zum Auswählen einer Zeitzone (Registerkarte „**Zeitzone**“, siehe Abschnitt 3.6). In dieser Maske werden diejenigen Zeitzone angezeigt, auf die der Anwender auf Grund seiner Berechtigungen (Betreuercode) Zugriff hat.

Zeitzone	Beschreibung	Betreuercode
1	Zeitzone für voll berechtigten Mitarbeiter	A1
2	Zeitzone für Halbtagskraft vormittags	A1
3	Zeitzone für Halbtagskraft nachmittags	A1

Suchstrings eingeben und <Enter> drücken:

OK Abbruch

Entweder durch markieren eines Listeneintrages und anschließendem Betätigen des <OK> Buttons oder doppekllicken des gewünschten Eintrags kann eine Zeitzone ausgewählt werden.

Auch in dieser Maske ist es möglich durch anklicken der Spaltenüberschriften mit der linken Maustaste eine auf- oder absteigende alphanumerische Sortierung der Einträge, ähnlich wie in Abschnitt 3.4.1 erläutert vorzunehmen.

Ebenfalls ist es möglich eine gezielte Selektion von Einträgen vorzunehmen. In der unteren Zeile der Maske können Suchkriterien eingegeben werden. Das Prinzip wurde bereits in Abschnitt 3.4.2 erläutert.

Die Auswahlmaske kann auch ohne eine Zeitzone auszuwählen durch drücken der Schaltfläche <Abbruch> geschlossen werden. Wird allerdings eine Zeitzone ausgewählt und übernommen, dann schließt sich die Maske und die Zeitzone wird, wie im Beispiel unten zu sehen ist, innerhalb der aktuellen Zeit-Registerkarte dargestellt. Es ist in dieser Darstellung genau ersichtlich, wie die Zeitzone definiert ist, (zur Definition von Zeitzonen siehe Abschnitt 3.6) jedoch ohne die Möglichkeit die Einstellungen zu ändern.

Im oberen Teil sind die Nummer und die Beschreibung der Zeitzone eingetragen.

Zeitzone	Beschreibung
2	Zeitzone für Halbtagskraft vormittags

Darunter der Gültigkeitszeitraum der Zeitzone, bestehend aus Uhrzeit (von / bis) und Datum (von / bis). Das Datum kann aktiv oder deaktiv sein, was durch einen gesetzten oder nicht gesetzten Haken angezeigt wird. Im Beispiel ist die Option „**Datum von / bis**“ nicht aktiviert und somit unterliegt die Zeitzone hierin keiner zeitlichen Beschränkung.

Uhrzeit von / bis		<input type="checkbox"/> Datum von / bis	
08:00	12:00	04.05.2006	31.12.2039

Die Eintragungen bezüglich des Datums (04.05.2006 und 31.12.2039) sind in diesem Fall bedeutungslos.

Darunter befinden sich die Anzeigefelder für die Wochentage und die Flags und Optionen.

Wochentage	Flags und Optionen
<input checked="" type="checkbox"/> Montag	<input checked="" type="checkbox"/> Zutrittslog Eintrag
<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag	<input checked="" type="checkbox"/> Alarmlog Eintrag
<input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch	<input type="checkbox"/> Code-Eingabe
<input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag	<input type="checkbox"/> Begleiter notwendig
<input checked="" type="checkbox"/> Freitag	<input type="checkbox"/> Kein E/A + DZSP
<input type="checkbox"/> Samstag	<input type="checkbox"/> Keine Fingerabdruck-Prüfung
<input type="checkbox"/> Sonntag	<input type="checkbox"/> Flag 6
<input type="checkbox"/> Feiertag 1	<input type="checkbox"/> Flag 7
<input type="checkbox"/> Feiertag 2	<input type="checkbox"/> Flag 8
<input type="checkbox"/> Feiertag 3	<input type="checkbox"/> Flag 9
<input type="checkbox"/> Feiertag 4	<input type="checkbox"/> Flag 10
<input type="checkbox"/> Feiertag 5	<input type="checkbox"/> Flag 11
<input type="checkbox"/> Feiertag 6	<input type="checkbox"/> Flag 12
<input type="checkbox"/> Feiertag 7	<input type="checkbox"/> Flag 13
<input type="checkbox"/> Feiertag 8	<input type="checkbox"/> Flag 14
<input type="checkbox"/> Feiertag 9	<input type="checkbox"/> Flag 15

Die Haken zeigen an, für welche Tage die Zeitzone definiert ist und welche Aktionen bzw. Bedingungen mit dem Benutzen eines Ausweises innerhalb dieser Zeitzone verbunden sind. Im obigen Beispiel ist die Zeitzone für alle Werkzeuge definiert. Zutritte werden ins Zutrittslogbuch und Alarmer ins Alarmlogbuch eingetragen.

## 3.6 Registerkarte „Zeitzone“



Zeitzone	Beschreibung	Betreuercode
1	Zeitzone für voll berechtigten Mitarbeiter	A1
2	Zeitzone für Halbtagskraft vormittags	A1
3	Zeitzone für Halbtagskraft nachmittags	A1

Beschreibung		Betreuercode
Zeitzone für voll berechtigten Mitarbeiter		A1
Uhrzeit von / bis	Datum von / bis	
00:00	23:59	04.05.2006 31.12.2039
Wochentage		Flags und Optionen
<input checked="" type="checkbox"/> Montag <input checked="" type="checkbox"/> Dienstag <input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch <input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag <input checked="" type="checkbox"/> Freitag <input checked="" type="checkbox"/> Samstag <input checked="" type="checkbox"/> Sonntag <input type="checkbox"/> Feiertag 1 <input type="checkbox"/> Feiertag 2 <input type="checkbox"/> Feiertag 3 <input type="checkbox"/> Feiertag 4 <input type="checkbox"/> Feiertag 5 <input type="checkbox"/> Feiertag 6 <input type="checkbox"/> Feiertag 7 <input type="checkbox"/> Feiertag 8 <input type="checkbox"/> Feiertag 9		<input checked="" type="checkbox"/> Zutrittslog Eintrag <input checked="" type="checkbox"/> Alarmlog Eintrag <input type="checkbox"/> Code-Eingabe <input type="checkbox"/> Begleiter notwendig <input type="checkbox"/> Kein E/A + DZSP <input type="checkbox"/> Keine Fingerabdruck-Prüfung <input type="checkbox"/> Flag 6 <input type="checkbox"/> Flag 7 <input type="checkbox"/> Flag 8 <input type="checkbox"/> Flag 9 <input type="checkbox"/> Flag 10 <input type="checkbox"/> Flag 11 <input type="checkbox"/> Flag 12 <input type="checkbox"/> Flag 13 <input type="checkbox"/> Flag 14 <input type="checkbox"/> Flag 15

Suchstrings eingeben und <Enter> drücken:

Profil: 3 / 3 / 96 Levelgr.: 1 / 1

Im linken Fenster der Registerkarte  **Zeitzone** befindet sich die Liste der bereits angelegten Zeitzone, auf die der Benutzer auf Grund seiner Berechtigungen (Betreuercodes) zugriff hat. Eine neue Zeitzone kann durch betätigen der Schaltfläche  in der Icon-Menüleiste angelegt werden. Es öffnet sich dann folgende Maske,

Zeitzone	Beschreibung	Betreuercode
		A1

in die die Nummer der Zeitzone, ein beschreibender Text und der Betreuercode eingegeben werden können. In die Spalte „**Zeitzone**“ können lediglich Nummern eingegeben werden, keine Buchstaben oder andere Zeichen. Gespeichert wird die Zeitzone mit <OK>; die Eingabe kann mit <Abbruch> abgebrochen werden. Wurden Eingaben getätigt, die das System nicht akzeptiert, springt der Cursor an die entsprechende Stelle und es ertönt ein Signalton. In diesem Zustand kann die Zeitzone nicht abgespeichert werden. Die Eingaben müssen korrekt sein.

Die Zeitzonen können alphanumerisch auf- und absteigend sortiert werden. Dieses Prinzip wurde bereits in Abschnitt 3.4.1 erläutert.

Zeitzone	Beschreibung	Betreuercode
1	Zeitzone für voll berechtigten Mitarbeiter	A1
2	Zeitzone für Halbtagskraft vormittags	A1
3	Zeitzone für Halbtagskraft nachmittags	A1

Im obigen Beispiel wurden die Zeitzonen ihren Nummern nach geordnet.

Ebenfalls ist es möglich eine Selektion von Einträgen unter Verwendung von Selektionskriterien durchzuführen, die in der unteren Maskenzeile eingegeben werden können.

Suchstrings eingeben und <Enter> drücken:

Dieses Prinzip wurde bereits in Abschnitt 3.4.2 erläutert.

Die einzelnen Zeitzonen können mit der linken Maustaste angewählt werden, was durch einen blauen Balken angezeigt wird.

Zeitzone	Beschreibung	Betreuercode
1	Zeitzone für voll berechtigten Mitarbeiter	A1
2	Zeitzone für Halbtagskraft vormittags	A1
3	Zeitzone für Halbtagskraft nachmittags	A1

Beschreibung	Betreuercode
Zeitzone für Halbtagskraft vormittags	A1

Uhrzeit von / bis	<input type="checkbox"/>	Datum von / bis
08:00   12:00		04.05.2006   31.12.2039

Wochentage	Flags und Optionen
<input checked="" type="checkbox"/> Montag	<input checked="" type="checkbox"/> Zutrittslog Eintrag
<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag	<input checked="" type="checkbox"/> Alarmlog Eintrag
<input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch	<input type="checkbox"/> Code-Eingabe
<input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag	<input type="checkbox"/> Begleiter notwendig
<input checked="" type="checkbox"/> Freitag	<input type="checkbox"/> Kein E/A + DZSP
<input type="checkbox"/> Samstag	<input type="checkbox"/> Keine Fingerabdruck-Prüfung
<input type="checkbox"/> Sonntag	<input type="checkbox"/> Flag 6
<input type="checkbox"/> Feiertag 1	<input type="checkbox"/> Flag 7
<input type="checkbox"/> Feiertag 2	<input type="checkbox"/> Flag 8
<input type="checkbox"/> Feiertag 3	<input type="checkbox"/> Flag 9
<input type="checkbox"/> Feiertag 4	<input type="checkbox"/> Flag 10
<input type="checkbox"/> Feiertag 5	<input type="checkbox"/> Flag 11
<input type="checkbox"/> Feiertag 6	<input type="checkbox"/> Flag 12
<input type="checkbox"/> Feiertag 7	<input type="checkbox"/> Flag 13
<input type="checkbox"/> Feiertag 8	<input type="checkbox"/> Flag 14
<input type="checkbox"/> Feiertag 9	<input type="checkbox"/> Flag 15

Suchstrings eingeben und <Enter> drücken:

Profil:	3 / 3 / 96	Levelgr.:	1 / 1
---------	------------	-----------	-------

Im rechten Fenster der Zeitzonenmaske werden die Daten und Parameter dieser Zeitzone angezeigt. In diesem Fenster kann die jeweilige Zeitzone bearbeitet

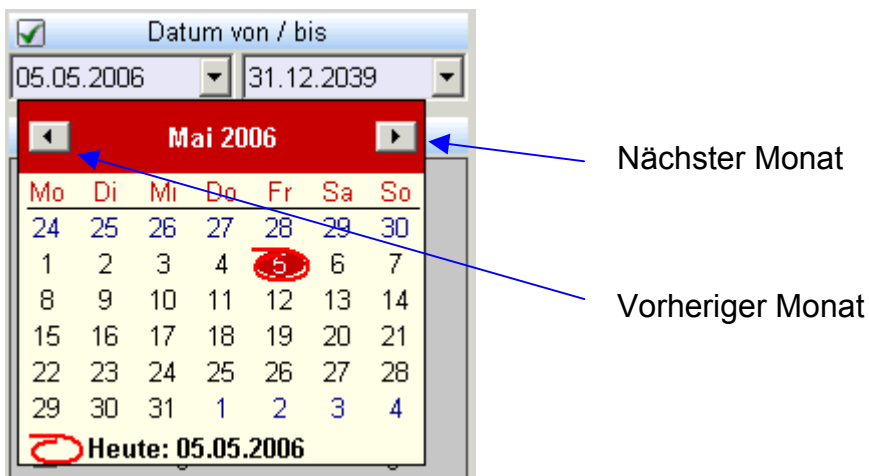
werden. Die Nummer der Zeitzone kann nicht mehr verändert werden, allerdings in der oberen Zeile des Fensters der beschreibende Text und der Betreuercode.

Beschreibung	Betreuercode
Zeitzone für Halbtagskraft vormittags	A1

In den darunter liegenden Eingabefeldern kann die zeitliche Gültigkeit der Zeitzone festgelegt werden.

Uhrzeit von / bis		<input type="checkbox"/>	Datum von / bis	
08:00	12:00		05.05.2006	31.12.2039

Die Uhrzeiten können entweder direkt durch Eingabe von Zahlen, oder durch Verwendung der Pfeiltasten eingegeben werden. Der Zeitzone kann ein Anfangs- und ein Enddatum zugewiesen werden. Hierfür muss ein Haken in das Kästchen links neben der Spaltenüberschrift „Datum von / bis“ gesetzt werden. Geschieht dies nicht, sind die eingetragenen Daten dieser Felder ohne Bedeutung. Soll das Datum verwendet werden, kann es auf zweierlei Weisen eingegeben werden. Entweder durch direkte Eingabe von konkreten Zahlen oder durch Drücken der Pfeiltasten rechts neben den Daten. Durch Drücken dieser Tasten öffnet sich eine Datumsmaske, in der das gewünschte Datum per Mausklick ausgewählt werden kann.



Der gewünschte Tag wird per Klick mit der linken Maustaste übernommen. Mit den im oberen Bild gekennzeichneten Pfeiltasten kann jeweils zum nächsten oder vorherigen Monat gesprungen werden. Nach Auswahl des gewünschten Tages verschwindet das Auswahlfenster und der Tag wird in die Eingabemaske übernommen.

Als nächstes können die Tage festgelegt werden, an denen die Zeitzone aktiv sein soll. Im Beispiel unten sind alle Werktage per Klick mit der linken Maustaste aktiviert worden, was durch ein Häkchen symbolisiert wird. Das Deaktivieren geschieht durch einen erneuten Mausklick. Ist ein beliebiger Wochentag innerhalb des Programms „W3holi.exe“ (Feiertagsdefinition) als Feiertag definiert, so muss dieser Feiertag (1 -

9) in der Zeitzonen-Definition aktiviert werden, um einer Person an diesem Tag Zutritt zu gewähren.

Innerhalb der Spalte „**Flags und Optionen**“ können mit Setzen eines Hakens im entsprechenden Kästchen weitere Definitionen vorgenommen werden.

Wochentage	Flags und Optionen
<input checked="" type="checkbox"/> Montag	<input checked="" type="checkbox"/> Zutrittslog Eintrag
<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag	<input checked="" type="checkbox"/> Alarmlog Eintrag
<input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch	<input type="checkbox"/> Code-Eingabe
<input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag	<input type="checkbox"/> Begleiter notwendig
<input checked="" type="checkbox"/> Freitag	<input type="checkbox"/> Kein E/A + DZSP
<input type="checkbox"/> Samstag	<input type="checkbox"/> Keine Fingerabdruck-Prüfung
<input type="checkbox"/> Sonntag	<input type="checkbox"/> Flag 6
<input type="checkbox"/> Feiertag 1	<input type="checkbox"/> Flag 7
<input type="checkbox"/> Feiertag 2	<input type="checkbox"/> Flag 8
<input type="checkbox"/> Feiertag 3	<input type="checkbox"/> Flag 9
<input type="checkbox"/> Feiertag 4	<input type="checkbox"/> Flag 10
<input type="checkbox"/> Feiertag 5	<input type="checkbox"/> Flag 11
<input type="checkbox"/> Feiertag 6	<input type="checkbox"/> Flag 12
<input type="checkbox"/> Feiertag 7	<input type="checkbox"/> Flag 13
<input type="checkbox"/> Feiertag 8	<input type="checkbox"/> Flag 14
<input type="checkbox"/> Feiertag 9	<input type="checkbox"/> Flag 15

<b>Zutrittslog Eintrag:</b>	Berechtigte Buchungen innerhalb dieser Zeitzone werden ins Zutrittslogbuch eingetragen.
<b>Alarmlog Eintrag:</b>	Unberechtigte Buchungen innerhalb dieser Zeitzone werden ins Alarmlogbuch eingetragen.
<b>Code-Eingabe:</b>	<p>Wird ein Leser mit Tastatur verwendet, besteht die Möglichkeit die Buchung mit einer Code-Eingabe zu verbinden. Ist diese Funktionalität in der jeweiligen Leserdefinition und evtl. z.B. der XMP-K32 Parametrierung eingestellt, kann sie durch setzen dieses Flags für diese Zeitzone aktiviert werden. Ist das Flag nicht gesetzt ist kein Code notwendig. Als Code kann z.B. der Geheimcode aus dem Personalstamm verwendet werden.</p> <p>Geheimcode : <input type="text" value="123456-9"/></p>



<p><b>Begleiter notwendig:</b></p>	<p>Ist dieses Flag gesetzt, erlangt die Person, für die diese Zeitzone gilt nur dann Zugang, wenn unmittelbar vorher (Einstellen der Zeitspanne in der <b>Definition Zugangskontrolle</b> im Programm „W3ACPARM“)</p> <div data-bbox="523 371 1401 573" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>Zutrittstimeout</b></p> <p>Timeout für den Besuchereintritt nach dem Begleiter in Sekunden</p> <p style="text-align: center;">10</p> </div> <p>ein Begleiter an dem selben Leser gebucht hat. Personen können im Personalstamm als Begleiter definiert werden.</p>
<p><b>kein E/A + DZSP</b></p>	<p>Ist für einen Leser eine „<b>Ein- Ausgangskontrolle</b>“ oder eine „<b>Doppelzutrittssperre</b>“ vorgesehen (Einstellungen in der Leserdefinition und z.B. in der XMP-K32 Parametrierung), kann diese Funktionalität mit diesem Flag für diese Zeitzone aktiviert und deaktiviert werden.</p>
<p><b>Keine Fingerabdruck-Prüfung:</b></p>	<p>Ist an einem Leser eine Fingerprintüberprüfung vorgesehen, kann diese Funktionalität mit diesem Flag für diese Zeitzone aktiviert und auch deaktiviert werden.</p>
<p><b>Flag 6 – 15:</b></p>	<p>Momentan ohne Funktion.</p>



### 3.7 Registerkarte „Datenbank abfragen“

Innerhalb dieser Registerkarte kann der momentane Inhalt der Datenbanken bezüglich der Mitarbeiter, der Profile, der Levelgruppen und der Leser ausgelesen und dargestellt werden. Der Benutzer kann sich somit einen Überblick über den aktuellen Stand machen.

Durch Betätigen einer Schaltfläche der linken Buttonleiste kann man auswählen, nach welchen Inhalten die Datenbanken durchsucht werden sollen:




<p><b>Abfrage nach Mitarbeitern:</b></p>	<p>Es öffnet sich das Programm „<b>W3Perss.exe</b>“. In diesem Programm werden die im Personalstamm enthaltenen Ausweise aufgelistet. Ein beliebiger Ausweis kann aus dieser Maske ausgewählt werden (siehe Dokumentation „<b>GW3Perss_Personnel-Selection</b>“). Anschließend werden die Informationen zu diesem Ausweis in der Registerkarte  <b>Datenbank abfragen</b> dargestellt.</p>
<p><b>Abfrage nach Profilen:</b></p>	<p>Es öffnet sich die Maske „<b>Profil auswählen</b>“, in der alle Profile aufgelistet werden, auf die der Benutzer aufgrund seiner Berechtigungen Zugriff hat. Hier kann ein beliebiges Profil ausgewählt werden (siehe Abschnitt 3.7.1). Danach schließt sich die Maske und die Informationen zu diesem Profil werden in der Registerkarte  <b>Datenbank abfragen</b> dargestellt.</p>

<b>Abfrage nach Levelgruppen:</b>	Es öffnet sich die Maske „ <b>Levelgruppe auswählen</b> “ in der alle Levelgruppen aufgelistet werden, auf die der Benutzer auf Grund seiner Berechtigungen Zugriff hat. Hier kann eine beliebige Levelgruppe ausgewählt werden (siehe Abschnitt 3.7.2). Danach schließt sich die Maske und die Informationen zu dieser Levelgruppe werden in der Registerkarte  <b>Datenbank abfragen</b> dargestellt.
<b>Abfrage nach Lesern:</b>	Es öffnet sich die Maske „ <b>Leser / Zutrittslevel auswählen</b> “ in der alle Leser (Zutrittslevel) aufgelistet werden, die am System angemeldet sind. Hier können ein oder mehrere beliebige Leser ausgewählt werden (siehe Abschnitt 3.7.3). Danach schließt sich die Maske und die Informationen zu diesen Zutrittsleveln werden in der Registerkarte  <b>Datenbank abfragen</b> dargestellt.
<b>Speichern als HTML:</b>	Es öffnet sich die Maske „ <b>Tabellen-Auswahl</b> “ in der ausgewählt werden kann, welche Daten des aktuellen Abfrageergebnisses (Mitarbeiter, Profile, Levelgruppen und/oder Level) in Form eines HTML-Dokuments gespeichert werden sollen. Anschließend öffnet sich das standard Speichermenü von Windows, um den Speicherort und den Namen des Dokuments anzugeben.

### 3.7.1 Profil auswählen



Nach Betätigen der Schaltfläche  öffnet sich die Maske „**Profil auswählen**“, in der alle Zutrittsprofile aufgelistet werden, auf die der Benutzer auf Grund seiner Berechtigungen Zugriff hat.

Profil auswählen		
Profilname ▲	Beschreibung	Betreuercode
P001	Profil für voll berechtigten Mitarbeiter	A1
P002	Profil für Halbtagskraft vormittags	A1
P003	Profil für Halbtagskraft nachmittags	A1

Suchstrings eingeben und <Enter> drücken:

Durch Anklicken mit der linken Maustaste kann ein beliebiges Profil markiert werden, was durch den blauen Balken angezeigt wird. Im obigen Beispiel wurde das erste

Profil in der Liste markiert. Durch Doppelklicken mit der Linken Maustaste oder durch betätigen des <OK> Buttons kann die Auswahl bestätigt werden; das Fenster schließt sich und die Datenbanken werden nach dem ausgewählten Profil durchsucht. Mit <Abbruch> wird das Fenster geschlossen, ohne eine Suche zu starten.

*Bedeutung der Datenfelder:*

<b>Profilname:</b>	Bezeichnung des Profils, der in der Profildefinition vergeben wurde.
<b>Beschreibung:</b>	Beschreibender Text, der in der Profildefinition vergeben wurde.
<b>Betreuercode:</b>	Betreuercode des Profils, der in der Profildefinition vergeben wurde.

Durch Anklicken der Spaltenüberschriften mit der linken Maustaste können die Listeneinträge in Bezug auf die jeweilige Spalte alphanumerisch auf- und absteigend sortiert werden. Das Prinzip wurde bereits in Abschnitt 3.4.1 erläutert.

Am unteren Rand der Maske können Selektionskriterien eingegeben werden, um nach bestimmten Einträgen zu selektieren. Das Prinzip wurde bereits in Abschnitt 3.4.2 erläutert.

### 3.7.2 Levelgruppe auswählen



Nach Betätigen der Schaltfläche „Abfrage nach Levelgruppen“ öffnet sich die Maske „**Levelgruppe auswählen**“, in der alle Levelgruppen aufgelistet werden, auf die der Benutzer auf Grund seiner Berechtigungen Zugriff hat.

Levelgruppe auswählen		
Levelgruppe ▾	Beschreibung	Betreuercode
L002	Levelgruppe für Halbtagskraft	A1
L001	Levelgruppe für voll berechnigte Mitarbeiter	A1
Suchstrings eingeben und <Enter> drücken:		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="OK"/>		<input type="button" value="Abbruch"/>

Durch Anklicken mit der linken Maustaste kann eine beliebige Levelgruppe markiert werden, was durch den blauen Balken angezeigt wird. Im obigen Beispiel wurde das erste Profil in der Liste markiert. Durch Doppelklicken mit der Linken Maustaste oder durch betätigen des <OK> Buttons kann die Auswahl bestätigt werden; das Fenster schließt sich und die Datenbanken werden nach dem ausgewählten Profil durchsucht. Mit <Abbruch> wird das Fenster geschlossen, ohne eine Suche zu starten.

*Bedeutung der Datenfelder:*

<b>Levelgruppe:</b>	Bezeichnung der Levelgruppe, der in der Levelgruppendefinition vergeben wurde.
<b>Beschreibung:</b>	Beschreibender Text der Levelgruppe, der in der Levelgruppendefinition vergeben wurde.
<b>Betreuercode:</b>	Betreuercode der Levelgruppe, der in der Levelgruppendefinition vergeben wurde.

Durch Anklicken der Spaltenüberschriften mit der linken Maustaste können die Listeneinträge in Bezug auf die jeweilige Spalte alphanumerisch auf- und absteigend sortiert werden. Das Prinzip wurde bereits in Abschnitt 3.4.1 erläutert.

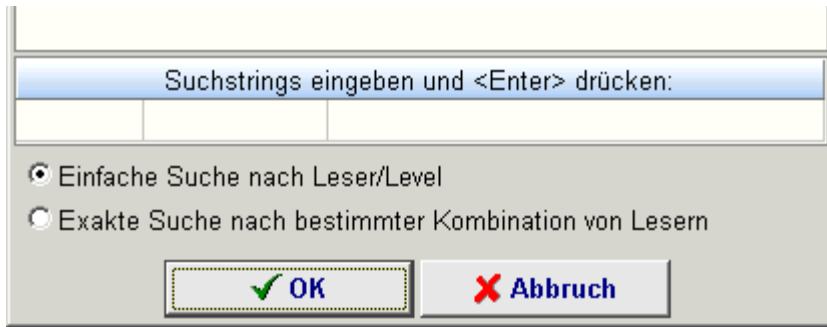
Am unteren Rand der Maske können Selektionskriterien eingegeben werden, um nach bestimmten Einträgen zu selektieren. Das Prinzip wurde bereits in Abschnitt 3.4.2 erläutert.

### 3.7.3 Leser / Zutrittslevel auswählen



Nach Anklicken der Schaltfläche „Abfrage nach Lesern“ öffnet sich die Maske „**Leser / Zutrittslevel auswählen**“, in der alle Zutrittsleser aufgelistet werden, die im System angemeldet sind.

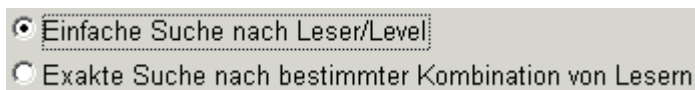
Leser / Zutrittslevel auswählen		
<b>Mehrfachauswahl mit rechter Maustaste!</b>		
Level ▲	Port/Leser	Lesername
0000	80/07	
0001	80/23	
0002	80/39	
0003	80/55	



Durch Anklicken mit der linken Maustaste kann ein einzelner Level markiert werden, was durch einen gelben Balken angezeigt wird. Im obigen Beispiel wurde der erste Level in der Liste markiert. Durch Doppelklicken mit der Linken Maustaste oder durch betätigen des <OK> Buttons kann die Auswahl bestätigt werden; das Fenster schließt sich und die Datenbanken werden nach dem ausgewählten Level durchsucht. Mit <Abbruch> wird das Fenster geschlossen, ohne eine Suche zu starten.

Es ist auch möglich nach mehreren Leveln suchen zu lassen. Hierzu können mehrere Level ausgewählt werden, was durch Anklicken der entsprechenden Levelinträge mit der rechten Maustaste geschieht. Durch Anklicken eines bereits markierten Levels mit der rechten Maustaste wird die Markierung wieder entfernt.



Der Suchvorgang kann nach zwei verschiedenen Kriterien durchgeführt werden, die mit einem Klick der linken Maustaste ausgewählt werden können.

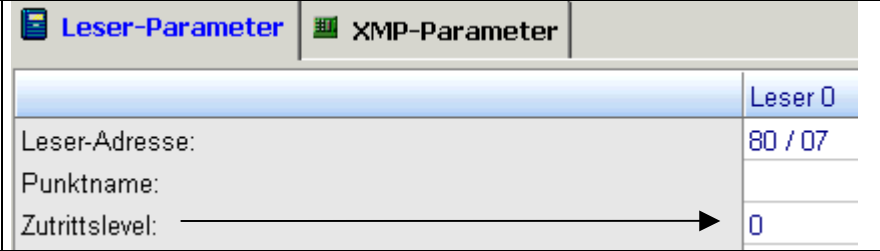
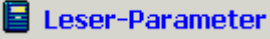

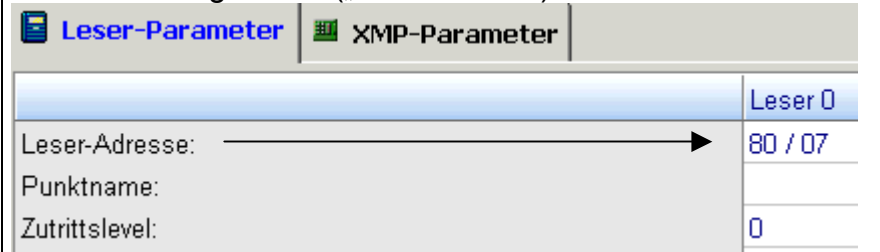
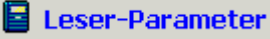

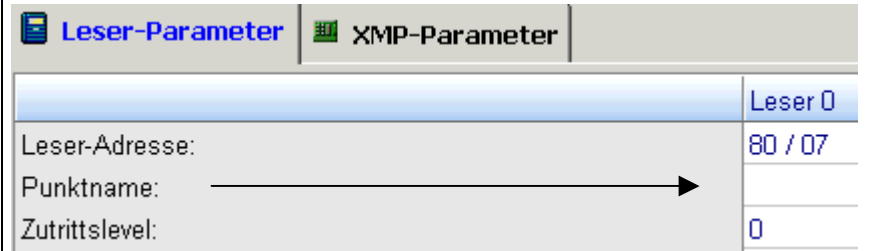


Bei der einfachen Suche nach Lesern/Leveln werden im Suchergebnis alle Mitarbeiter, Profile und Levelgruppen aufgelistet, die mit wenigstens einem der ausgewählten Leser in Verbindung stehen (Logische ODER-Abfrage).

Bei der exakten Suche nach bestimmten Kombinationen von Lesern werden im Suchergebnis alle Mitarbeiter, Profile und Levelgruppen aufgelistet, die mit allen der ausgewählten Leser in Verbindung stehen (Logische UND-Abfrage).

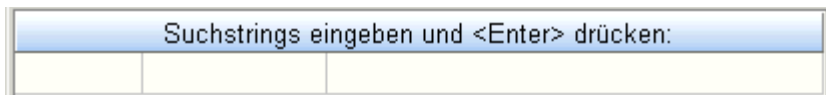
*Bedeutung der Datenfelder:*

<b>Level:</b>	Nummer des Zutrittslevels - z.B. bei Anschluss des Lesers an ein XMP-K32 - die auf der Registerkarte  <b>Leser-Parameter</b> innerhalb der Registerkarte  <b>Details</b> in der Port-Konfiguration („W3Port.exe“) des XMP-K32 vergeben wird.
---------------	--

	
<p><b>Port/Leser:</b></p>	<p>Leseradresse des Zutrittslesers - z.B. bei Anschluss des Lesers an ein XMP-K32 - auf der Registerkarte  innerhalb der Registerkarte  in der Port-Konfiguration („W3Port.exe“) des XMP-K32.</p> 
<p><b>Lesername:</b></p>	<p>Entspricht der Eingabe „Punktname“ - z.B. bei Anschluss des Lesers an ein XMP-K32 - die auf der Registerkarte  innerhalb der Registerkarte  in der Port-Konfiguration („W3Port.exe“) des XMP-K32 vergeben werden kann.</p> 


Durch Anklicken der Spaltenüberschriften mit der linken Maustaste können die Listeneinträge in Bezug auf die jeweilige Spalte alphanumerisch auf- und absteigend sortiert werden. Das Prinzip wurde bereits in Abschnitt 3.4.1 erläutert.

Am unteren Rand der Maske können Selektionskriterien eingegeben werden,



um nach bestimmten Einträgen zu selektieren. Das Prinzip wurde bereits in Abschnitt 3.4.2 erläutert.

### 3.7.4 Darstellung der Ergebnisse einer Datenbankabfrage

Im oberen rechten Feld der Registerkarte  **Datenbank abfragen** wird das zahlenmäßige Ergebnis der letzten Datenbankabfrage dargestellt. Im Beispiel unten wurden z.B. im Zuge einer Datenbankabfrage 1 Mitarbeiter, 1 Profil, 1 Levelgruppe und 3 Leser gefunden, die den Abfragebedingungen entsprachen.

Mitarbeiter	Profile	Levelgruppen	Leser
1	1	1	3

In den darunter liegenden Registerkarten werden die eigentlichen Suchergebnisse dargestellt.

<i>Mitarbeiter</i>		<i>Profile</i>	<i>Levelgruppen</i>	<i>Leser</i>					
Ausweis	Name	Personalnummer	Freidef	Prof1	Prof2	TProf1	TProf2	XProf1	XProf2

In der Registerkarte **Mitarbeiter** werden alle während der Suche ermittelten Mitarbeiter, bzw. diejenigen Mitarbeiter nach denen gesucht wurde aufgelistet. In den einzelnen Spalten (Datenfelder), stehen wichtige Informationen zum jeweiligen Mitarbeiter, die sogenannten Personendaten, auf die man auch über den Personalstamm Zugriff hat.

Durch Anklicken der Spaltenüberschriften mit der linken Maustaste können die Listeneinträge in Bezug auf die jeweilige Spalte alphanumerisch auf- und absteigend sortiert werden. Das Prinzip wurde bereits in Abschnitt 3.4.1 erläutert.

In der Registerkarte **Profile** werden alle während der Suche ermittelten Profile, bzw. diejenigen Profile nach denen gesucht wurde aufgelistet. In den einzelnen Spalten (Datenfelder), stehen Informationen zum jeweiligen Profil, die in der Profildefinition eingegeben wurden.

Durch Anklicken der Spaltenüberschriften mit der linken Maustaste können die Listeneinträge in Bezug auf die jeweilige Spalte alphanumerisch auf- und absteigend sortiert werden. Das Prinzip wurde bereits in Abschnitt 3.4.1 erläutert.

In der Registerkarte **Levelgruppen** werden alle während der Suche ermittelten Levelgruppen, bzw. diejenigen Levelgruppen nach denen gesucht wurde aufgelistet. In den einzelnen Spalten (Datenfelder), stehen Informationen zur jeweiligen Levelgruppe, die in der Levelgruppendefinition eingegeben wurden.

Durch Anklicken der Spaltenüberschriften mit der linken Maustaste können die Listeneinträge in Bezug auf die jeweilige Spalte alphanumerisch auf- und absteigend sortiert werden. Das Prinzip wurde bereits in Abschnitt 3.4.1 erläutert.

In der Registerkarte **Leser** werden alle während der Suche ermittelten Leser, bzw. diejenigen Leser nach denen gesucht wurde aufgelistet. In den einzelnen Spalten (Datenfelder), stehen Informationen zum jeweiligen Leser, die in der Profildefinition eingegeben wurden.

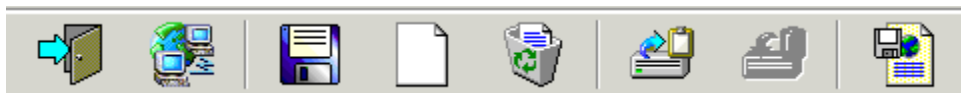
Durch Anklicken der Spaltenüberschriften mit der linken Maustaste können die Listeneinträge in Bezug auf die jeweilige Spalte alphanumerisch auf- und absteigend sortiert werden. Das Prinzip wurde bereits in Abschnitt 3.4.1 erläutert.


### 3.8 Verwaltung der Levelgruppen










Durch Drücken der Schaltfläche  öffnet sich die Maske „Verwaltung der Levelgruppen“.

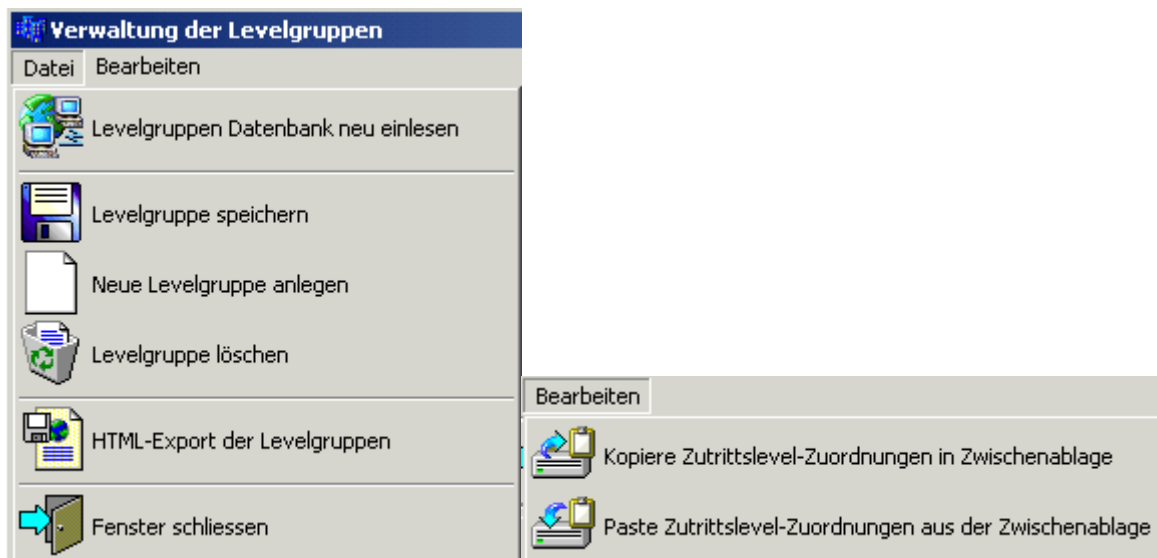
#### 3.8.1 Die Icon-Menüleiste



	<p><b>Fenster schließen:</b> Schließt die Maske „Verwaltung der Levelgruppen“. Zurück zur vorherigen Maske.</p>
---	---

	<b>Levelgruppen Datenbank neu einlesen:</b> Liest den zuletzt abgespeicherten Stand der Datenbank “ <b>\$\$LEVG.386</b> “ in die Maske ein. Ungewollte Veränderungen, die nicht abgespeichert wurden, können so fehlerfrei rückgängig gemacht werden.
	<b>Levelgruppe speichern:</b> Vorgenommene Änderungen speichern.
	<b>Neue Levelgruppe anlegen:</b> Öffnet eine Eingabemaske zum Anlegen einer neuen Levelgruppe (siehe Abschnitt 3.8.3).
	<b>Levelgruppe löschen:</b> Dient dem Löschen der aktuellen Levelgruppe. Es öffnet sich ein Dialog, in dem das Löschen mit <Ja> bestätigt, oder mit <Nein> abgebrochen werden kann.
	<b>Kopiere Zutrittslevel-Zuordnungen in Zwischenablage:</b> Kopiert den Inhalt der aktuellen Levelgruppe in die Zwischenablage.
	<b>Zutrittslevel-Zuordnungen aus der Zwischenablage einfügen:</b> Fügt den zuvor in die Zwischenablage kopierten Inhalt einer Levelgruppe in eine andere vorher anzuwählende Levelgruppe ein. Es öffnet sich ein Dialog, in dem abgefragt wird, ob die Levelgruppe tatsächlich überschrieben werden soll. Überschreiben mit <Ja>, abbrechen mit <Nein>.
	<b>HTML-Export der Levelgruppen:</b> Exportiert eine Übersicht der vorhandenen Levelgruppen und deren Inhalte, wie dazugehörige Level und Beschreibungen in eine HTML-Datei. Es öffnet sich das standard Windows-Menü zum Auswählen eines Dateinamens und des Pfades.


### 3.8.2 Die Menüleiste



Alle Funktionalitäten der Icon-Menüleiste sind auch über die Menüleiste erreichbar.

### 3.8.3 Neue Levelgruppe anlegen



Nach Betätigen der Schaltfläche  öffnet sich die Eingabemaske zum Anlegen einer neuen Levelgruppe.

*Bedeutung der Datenfelder:*

<b>Levelgruppe:</b>	Eingabe einer Bezeichnung für die Levelgruppe, anhand derer sie später eindeutig identifizierbar ist.
<b>Beschreibung:</b>	Eingabe eines beschreibenden Textes.
<b>Betreuercode:</b>	Eingabe des Betreuercodes. Dieser legt fest, von welchen Benutzern diese Levelgruppe später bearbeitet werden kann.

Die Eingaben können mit <OK> bestätigt, oder mit <Abbruch> abgebrochen werden. Danach gelangt man zurück zur Maske „**Verwaltung der Levelgruppen**“.

### 3.8.4 Registerkarte „Index Levelgruppen“

Index Levelgruppen		Zutrittslevels
Levelgruppe /	Beschreibung	Betreuercode
L001	Levelgruppe für voll berechnigte Mitarbeiter	A1
L002	Levelgruppe für Halbtagskraft	A1

Auf dieser Registerkarte werden alle Levelgruppen angezeigt, die der Benutzer auf Grund seiner Berechtigungen (Betreuercode) Zugriff hat. Im obigen Beispiel wurden bereits zwei Levelgruppen angelegt.

*Bedeutung der Datenfelder:*

<b>Levelgruppe:</b>	Bezeichnung für die Levelgruppe, anhand derer sie eindeutig identifizierbar ist.
<b>Beschreibung:</b>	Beschreibender Text.
<b>Betreuercode:</b>	Betreuercode. Dieser legt fest, von welchen Benutzern diese Levelgruppe bearbeitet werden kann.

Durch Anklicken mit der linken Maustaste kann eine beliebige Levelgruppe ausgewählt werden, was durch einen blauen Balken angedeutet wird. Entweder durch Doppelklicken auf die Levelgruppe, oder durch direktes Anwählen der Registerkarte **Zutrittslevels** gelangt man auf die Registerkarte „**Zutrittslevels**“

innerhalb derer die entsprechende Levelgruppe bearbeitet werden kann (siehe Abschnitt 3.8.5).

Durch Anklicken der Spaltenüberschriften mit der linken Maustaste können die Listeneinträge in Bezug auf die jeweilige Spalte alphanumerisch auf- und absteigend sortiert werden. Das Prinzip wurde bereits in Abschnitt 3.4.1 erläutert.

Am unteren Rand der Maske können Selektionskriterien eingegeben werden,

Suchstrings eingeben und <Enter> drücken:		

um nach bestimmten Einträgen zu selektieren. Das Prinzip wurde bereits in Abschnitt 3.4.2 erläutert.

### 3.8.5 Registerkarte „Zutrittslevels“

Innerhalb dieser Registerkarte können die Inhalte aller Levelgruppen für die ein Benutzer berechtigt ist von diesem verändert werden.

Index Levelgruppen		Zutrittslevels
▲	Levelgruppe	Beschreibung
▼	LD01	Levelgruppe für voll berechnigte Mitarbeiter
		Betreuercode
		A1

Im oberen Bereich der Registerkarte kann die gewünschte Levelgruppe durch



Anklicken der Schaltfläche mit der linken Maustaste ausgewählt werden. Durch

Klicken der ▼ Taste gelangt man zur nächst tiefer sortierten, durch Klicken der



▲ Taste zur nächst höher sortierten Levelgruppe der Liste.


*Bedeutung der Datenfelder:*

<b>Levelgruppe:</b>	Bezeichnung für die Levelgruppe, anhand derer sie eindeutig identifizierbar ist. Diese Bezeichnung kann hier nicht mehr geändert werden.
<b>Beschreibung:</b>	Beschreibender Text. Dieser Text kann hier verändert werden, oder auch ganz weggenommen werden.
<b>Betreuercode:</b>	Betreuercode. Dieser legt fest, von welchen Benutzern diese Levelgruppe bearbeitet werden kann. Der Betreuercode kann hier geändert werden.

In den in der Abbildung unten dargestellten Bereichen können nun die zur Verfügung stehenden Zutrittslevel (Zutrittsleser) der ausgewählten Levelgruppe zugeordnete werden. Im rechten Abschnitt sind alle angelegten Leser aufgelistet. Die grünen Haken zeigen, dass sie der Levelgruppe zugeordnet sind. Durch Anklicken der Haken mit der linken Maustaste können die Leser aus der Levelgruppe entfernt werden, was durch ein Verschwinden der Haken symbolisiert. Durch abermaliges

Klicken werden die Leser wieder in die Levelgruppe aufgenommen. Welche Leser zu einer Levelgruppe gehören, kann man auch in den Feldern auf der linken Seite erkennen. Jeder aktivierte Level (im Beispiel unten 0000 - 0003) wird dort zum Einen innerhalb seiner Hunderter-Gruppe im oberen Teil dargestellt und zum Anderen beim Anklicken der jeweiligen Hunderter-Gruppe mit der linken Maustaste als grüner Haken an der entsprechenden Stelle im unteren Teil.

	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Level ↕	Port/Leser	Lesername	
0000	✓										✓	0000	80/07	
1000											✓	0001	80/23	
2000											✓	0002	80/39	
3000											✓	0003	80/55	
4000														
5000														
6000														
7000														
8000														
9000														
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
0000	✓	✓	✓	✓										
0010														
0020														
0030														
0040														
0050														
0060														
0070														
0080														
0090														
Suchstrings eingeben und <Enter> drücken:														

Im nächsten Beispiel wurde der Level 0003 innerhalb des Programms „**W3Port.exe**“ auf der Registerkarte  **Leser-Parameter** in Level 0310 umbenannt. Für die Level 0000 bis 0003 ändert sich, wie in der nächsten Abbildung zu sehen ist, funktionell nichts. Der Level 0003 gehört weiterhin zu dieser Levelgruppe. Lediglich fehlt der Level 0003 fehlt jetzt in der rechten Liste der angemeldeten Leser.

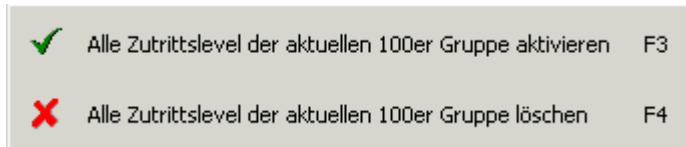
## BABYLON - Software – Profilverwaltung 2

	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900		Level ↙	Port/Leser	Lesername	
0000												✓	0000	80/07	
1000												✓	0001	80/23	
2000												✓	0002	80/39	
3000												✓	0310	80/55	
4000															
5000															
6000															
7000															
8000															
9000															
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
0000	✓	✓	✓	✓											
0010															
0020															
0030															
0040															
0050															
0060															
0070															
0080															
0090															
Suchstrings eingeben und <Enter> drücken:															

In der vierten Hunderter-Gruppe ist nun dafür der Level 0310 eingetragen und ebenfalls in der Levelliste auf der rechten Seite, wie in der Abbildung unten zu sehen ist.

	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900		Level ↙	Port/Leser	Lesername	
0000												✓	0000	80/07	
1000												✓	0001	80/23	
2000												✓	0002	80/39	
3000												✓	0310	80/55	
4000															
5000															
6000															
7000															
8000															
9000															
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
0300															
0310	✓														
0320															
0330															
0340															
0350															
0360															
0370															
0380															
0390															
Suchstrings eingeben und <Enter> drücken:															

Befindet sich der Mauszeiger über dem rechten Teil der Maske, in dem die Levelgruppen aufgelistet werden, kann mit der rechten Maustaste ein Pop-Up Menü geöffnet werden.



Hier können durch Klicken der oberen Auswahl alle Level der aktuellen Hunderter-Gruppe aktiviert werden.  
Durch Klicken der unteren Auswahl können alle Level der aktuellen Hunderter-Gruppe deaktiviert werden.

Durch Klicken außerhalb des Menüs wird dieses wieder geschlossen. Es können mit dieser Funktion auch diejenigen Level einer Hunderter-Gruppe aktiviert werden, die überhaupt nicht angelegt sind und deshalb auch nicht in der rechten Liste stehen. Sobald diese Leser aber angemeldet werden sind sie direkt in der Levelgruppe enthalten.

Durch Anklicken der Spaltenüberschriften der Levelliste auf der rechten Seite mit der linken Maustaste können die Listeneinträge in Bezug auf die jeweilige Spalte alphanumerisch auf- und absteigend sortiert werden. Das Prinzip wurde bereits in Abschnitt 3.4.1 erläutert.

Am unteren Rand der Maske können Selektionskriterien eingegeben werden,

A screenshot of a search input field. The field has a light blue header with the text 'Suchstrings eingeben und <Enter> drücken:'. Below the header is a white input area divided into four empty rectangular cells.

um nach bestimmten Einträgen zu selektieren. Das Prinzip wurde bereits in Abschnitt 3.4.2 erläutert.

**AUTEC Gesellschaft für Automationstechnik mbH**  
**Bahnhofstraße 57-61b**  
**55232 Framersheim**  
Tel.: +49 (0)6733-9201-0  
Fax: +49 (0)6733-9201-99  
Email: [vk@autec-gmbh.de](mailto:vk@autec-gmbh.de)  
Internet: [www.autec-gmhb.de](http://www.autec-gmhb.de)