clockwork

ZUTRITTS KONTROLLE

SOFTWARE 5.0.30 © 2010

F&B KeyFlex®



INDEX

	RECHTLICHER HINWEIS	4
	SYSTEMVORRAUSSETZUNGEN	5
1.	INSTALLATION	6
2.	UPDATE	11
3.	LIZENZERWEITERUNG	13
3.1.	LIZENZDATEI EINSPIELEN	15
4.	REGISTRIERUNG	16
4.1.	REGISTRIERTE COMPUTER	18
4.2.	LÖSCHEN VON REGISTRIERTEN COMPUTERN	19
5.	ÜBERBLICK (EMPFOHLENE VORGEHENSWEISE)	20
6.	DIE 1. ANMELDUNG	21
6.1.	TROUBLESHOOTING	23
7.	TERMINAL-MATRIX	24
8.	TERMINALS RICHTIG KONFIGURIEREN	28
8.1.	GEBÄUDE UND RÄUME	29
9.	HARDWAREKONFIGURATION	
10.	BENUTZER ANLEGEN	33
11.	WOCHENPLÄNE	35
12.	BETRIEBSKALENDER	
13.	TERMINALGRUPPE ERSTELLEN	
14.	AUSWEISE ANLEGEN	40
15.	MITARBEITER ANLEGEN UND BEARBEITEN	43
15.1.	MITARBEITERLISTE IMPORTIEREN	47
16.	MANDANT	51
17.	KOSTENSTELLEN	52
18.	ABTEILUNG	53
19.	WERK	



INDEX

20.	LAND UND FEIERTAGE	55
21.	SCHLÜSSELVERWALTUNG	57
21.1.	SCHLÜSSELAUSGABE	59
22.	TÜRZUSTÄNDE	60
23.	ZUTRITTSAUSWERTUNGEN	61
24.	ZUTRITTSBERECHTIGUNGEN	62
25.	ZUTRITTSBUCHUNGEN LÖSCHEN	63
26.	ONLINEPARAMETER	64
26.1.	ONLINEROUTINE	65
26.2.	ONCEANDEXIT	68
27.	DATENBANK REORGANISIEREN	71
27.1.	DATENBANK ARCHIVIEREN	72
27.2.	DATENBESTAND EXPORTIEREN	73
28.	SYSTEMMELDUNGEN	74
28.1.	FEHLERNUMMERN	76
29.	HILFE	77



Sehr geehrte Kunden!

Vielen Dank, dass Sie sich für unser Produkt entschieden haben.

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen können ohne Vorankündigung geändert werden und stellen keine Verpflichtung des Unternehmens **clockwork** dar.

Die Software und/oder die Datenbanken, die in diesem Dokument beschrieben sind, werden unter einer Lizenzvereinbarung und einer Geheimhaltungsvereinbarung zur Verfügung gestellt.

Die Software und/oder die Datenbanken dürfen nur nach Maßgabe der Bedingungen der Vereinbarung benutzt oder kopiert werden.

Es ist rechtswidrig, die Software auf ein anderes Medium zu kopieren, soweit das nicht ausdrücklich in der Lizenz- oder Geheimhaltungsvereinbarung erlaubt wird.

Der Käufer darf eine Kopie der Software zu Sicherungszwecken machen. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis des Unternehmens **clockwork** dürfen für andere Zwecke als dem persönlichen Gebrauch, durch den Käufer dieses Handbuch und/oder die Datenbanken, nicht in irgendeiner Form, mit irgendwelchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, mittels Fotokopie, durch Aufzeichnung oder mit Informationsspeicherungs- und Informationswiedergewinnungssystemen reproduziert oder übertragen werden.

Alle in diesem Handbuch angegebenen Namen von Unternehmen, Produkten, Straßen und Personen sind, wenn nicht anders angegeben, Teil eines fiktiven Szenariums und sollen nur die Verwendung der **clockwork** -Software veranschaulichen.

Mit besten Grüßen

Ihr clockwork d ·Team

Microsoft ist ein eingetragenes Warenzeichen und Windows ist eine Kennzeichnung der Microsoft Corporation. © 1993-2009 **clockwork** Thomas Harasek Alle Rechte vorbehalten.



SYSTEMVORRAUSSETZUNGEN

UNTERSTÜTZTE BETRIEBSSYSTEME

Microsoft[®] Windows 7

Microsoft[®] Vista

Microsoft[®] XP

Microsoft[®] Windows Server 2003/2008

Microsoft[®] Windows 2000

MINDESTANFORDERUNG

Pentium Prozessor mit mindestens 600 MHz oder vergleichbar
mindestens 128 MB Hauptspeicher (empfohlen 512 MB oder mehr)
Grafikkarte mit einer Auflösung von 800 x 600 Bildpunkten (empfohlen 1024 x 768)
mindestens 500 MB freier Festplattenspeicher

clockwork Thomas Harasek



Beenden Sie vor der Installation alle aktiven Anwendung!

Das Setup-Programm kann Systemdateien nicht installieren und gemeinsam genutzte Dateien nicht aktualisieren, wenn diese gerade verwendet werden.

Legen Sie anschließend die Installations-CD in das CD-ROM-Laufwerk Ihres PCs ein. Der Setup-Assistent wird automatisch gestartet und führt Sie durch das **clockwork** -Installationsprogramm.

clockWORK_Basisinstallation_V_5_0_30-Setup	×	
Willkommen beim Installationsprogramm von clockWORK_Basisinstallation_V_5_0_30. Das Setup-Programm kann Systemdateien nicht installieren und gemeinsam genutzte Dateien nicht aktualisieren, wenn diese gerade verwendet werden. Beenden Sie alle aktiven Anwendungen, bevor Sie fortfahren.		
ACHTUNG: Dieses Programm ist durch US-amerikanische Urheberrechtsgesetze und Bestimmungen internationaler Verträge geschützt. Sie dürfen clockWORK_Basisinstallation_V_5_0_30 nur auf einem einzelnen Computer installieren. Einige Microsoft-Produkte sind mit zusätzlichen Rechten ausgestattet, die Sie dem Ihrer Software beiliegenden Endbenutzer-Lizenzvertrag entnehmen können.		
Bitte lesen Sie nun den Endbenutzer-Lizenzvertrag, der die Bedingungen und Bestimmungen für die Benutzung dieses Software-Produkts enthält. Indem Sie auf "Weiter" klicken, erklären Sie Ihr Einverständnis mit diesen Bedingungen und Bestimmungen.		
[

Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.



Im folgenden Dialogfenster tragen Sie bitte den Lizenznehmer und das Unternehmen ein.

lhr Nam	e und Ihre (Organisation
P	Geben Sie bitt den Namen Ih Programm wird Produkts verw	e Ihren vollständigen Namen ein. Sie können außerdem rer Firma bzw. Organisation eingeben. Das Setup- I Ihre Angaben bei zukünftigen Installationen dieses enden.
	<u>N</u> ame:	Max Mustermann
	Organisation:	Muster GmbH & Co. KG
		OK Setup <u>a</u> bbrechen

Bestätigen Sie die Angaben.

Name und Orga	anisation bestätig	jen	? 🗙
Bitte bestätigen S diesem Fall auf ''O neu einzugeben.	ie, daß Ihre Angaben IK''. Oder klicken Sie	korrekt erfaßt wurden. Klicke auf "Ändern", um die Informa	n Sie in ationen
Name:	Max Mustermann		
Organisation:	Muster GmbH & Co	o. KG	
	OK I	Ä <u>n</u> dern	



Nun sucht das Installationsprogramm nach bereits installierten Komponenten.



Ist dieser Vorgang abgeschlossen, kann ein individueller Zielpfad für die Programmdateien festgelegt werden. Standardmäßig wird die Software im Verzeichnis C:\CLOCKW\CW_ZT installiert. Der Zielpfad kann mit der Schaltfläche **Ordner wechseln...** geändert werden.

clockWORK_Basisinstallation_V_5_0_30-Setup		
Das Setup-Programm wird clockWORK_Basisinstallation_V_5_0_30 im angegebenen Zielordner installieren.		
Klicken Sie auf "OK", um das Programm in diesem Ordner zu installieren.		
Klicken Sie auf "Ordner wechseln", um das Programm in einem anderen Ordner zu installieren.		
Sie haben die Möglichkeit, clockWORK_Basisinstallation_V_5_0_30 entweder nicht zu installieren oder den Zielordner im Verlauf dieses Installationsprogramms zu wechseln.		
Cirdner:		
C:\CLOCKW\CW_ZT Ordner wechseln		
OK Setup <u>a</u> bbrechen		

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Nun kann die eigentliche Installation beginnen. Klicken Sie auf das Icon mit dem **PC-Symbol**.

clockWORK_Basisinstallation_V_5_0_30	-Setup 🛛 🛛 🔀	
Beginnen Sie mit der Installation, indem Sie auf die große Schaltfläche klicken.		
Alle Dateien installieren für clockWORK_Basisinstallation_V_!	5_0_30	
Ordner: C:\CLOCKW\CW_ZT		
Setup <u>a</u> bbrechen		

Folgendes Fenster sollte am Ende der Installation aufscheinen:

clockWORK_Basisinstallation_V_5_0_30 🔀
clockWORK_Basisinstallation_V_5_0_30 Setup wurde erfolgreich abgeschlossen.
<u> </u>

Die Schaltfläche **OK** schließt das Fenster.



Um die Anwendung vom Desktop aus zu starten, ziehen Sie im Windows-Startmenü das Icon apper Drag & Drop auf den Desktop.

🛅 clockWORK 🛛 🔸	
	🛃 Readme
	🕳 Registrierungsformular
	🚁 Release-Informationen

Im Startmenü können darüber hinaus die Readme-Datei eingesehen, das Registrierungsformular ausgedruckt und die Release-Informationen aufgerufen werden.

clockwork Thomas Harasek

10



2. UPDATE

Auf unserem **Helpdesk** haben alle **Wartungskunden** die Möglichkeit die Software **clockwork** auf die aktuellste Version zu updaten.

UPDATE HERUNTERLADEN

- Wählen Sie in der Menüleiste des Helpdesk den Link FAQ-/Download-Bereich ► Produktupdates
 Klicken Sie auf jene Version, auf welche Sie clockwork o updaten wollen.
 Klicken Sie auf den Link updatex_x_xzip und speichern
- 3 Sie diese Datei im Ordner ..\clockw.
- 4 Entpacken Sie diese .zip-Datei
- 5 Starten Sie die in einem Unterordner entpackte Datei **cw_downl.exe**.

UPDATE AUSFÜHREN

1

Im ersten Schritt wählen Sie den Ordner cw_zt aus, damit die Update-Prozedur weiß, wo die bestehende **clockwork** -Version zu finden ist (sofern Sie die Checkbox "Update Schritt für Schritt durchführen" deaktivieren, läuft die Updateprozedur nach der Auswahl des cw_zt-Ordners ohne weitere Eingabe durch).



clockwork Thomas Harasek

11



2. UPDATE

UPDA	UPDATE AUSFÜHREN			
	Im zweiten Schritt wird die freie Speicherkapazität geprüft.			
	SInternet-Update für clockWORK (Version 1.1)	×		
	🔽 Update Schritt für Schritt durchführen			
	1) Bestehenden clockWORK-Ordner (cw_zt) ausw	ählen		
	2) Speicherplatz prüfen und Dateien vom Internet	laden		
2				
	Im dritten Schritt werden die komprimierten Dateier	entpackt.		
	Santernet-Update für clockWORK (Version 1.1)	×		
	✓ Update Schritt für Schritt durchführen			
	1) Bestehenden clockWORK-Ordner (cw_zt) ausw	ählen		
	2) Speicherplatz prüfen und Dateien vom Internet	laden		
٦	3) Dateien entpacken und überprüfen			
5				
	k			
		NUM 4		

clockwork Thomas Harasek

12



2. UPDATE

UPDA [.]	TE AUSFÜHREN	
	Im vierten und letzten Schritt wird eine Sicherungskopie von der besteh clockwork -Version gemacht. Dazu wird im Ordner clockw\k Unterordner angelegt, der das jeweilige Durchführungsdatum de beinhaltet. Sofern ein Problem beim Update auftritt, kann man den Da aus dem Backup-Ordner wieder zurückkopieren.	ienden Dackup ein 25 Updates atenbestand
	Sinternet-Update für clockWORK (Version 1.1)	<u>c</u>
	✓ Update Schritt für Schritt durchführen	
	1) Bestehenden dockWORK-Ordner (cw_zt) auswählen	
4	2) Speicherplatz prüfen und Dateien vom Internet laden	
	3) Dateien entpacken und überprüfen	
	4) Sicherung erstellen und Update-Prozedur starten	
	NUM	li.

Falls die Version, von der ein Update gemacht wird, größer gleich 4.0 und kleiner 4.2 ist, wird automatisch ein zusätzliches Update auf die Version 4.2.6 gemacht. Anschließend wird automatisch ein Programm gestartet (eigenes Fenster), mit dem Änderungen in der Datenbank gemacht werden.

Am Ende der Update-Prozedur erscheint folgendes Fenster:





3. LIZENZERWEITERUNG

Eine Lizenz ist bei Erwerb der Software bereits inkludiert. Für ein Update das einen Versionssprung (bspw. von Version 4 auf 5) umfasst, benötigen Sie eine neue Lizenz. Zur Generierung einer neuen Lizenz haben Sie folgende Möglichkeiten:

E-MAIL



Wechseln Sie in das Menü **Hilfe → Information**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lizenz mailen**, um die erforderlichen Daten zu übertragen. Sie erhalten anschließend von uns eine E-Mail mit der neuen Lizenzdatei. Unsere E-Mail-Adresse für Lizenzen lautet: **lizenz@clockwork.at**

FAX



Wenn Sie uns die benötigten Daten faxen möchten, klicken Sie auf **Lizenz drucken**. Unsere Faxnummer lautet: **+43.732.795 769 - 198**. Sie erhalten anschließend von uns eine **E-Mail** mit der neuen Lizenzdatei. Schreiben Sie daher **Ihre E-Mail-Adresse** auf den Ausdruck!



3.1. LIZENZDATEI EINSPIELEN

Nun müssen Sie noch die Lizenzdatei einspielen, die Sie im Anhang unserer E-Mail finden. Speichern Sie die Datei auf Ihrer Festplatte ab.

ANLEITUNG		
1	Klicken Sie im Fenster Hilfe > Information auf die Schaltfläche 🗔 .	
2	Wählen Sie nun die zuvor abgespeicherte Lizenzdatei aus.	
3	Um die Datei einzuspielen, klicken Sie auf die Schaltfläche Lizenzdatei übernehmen.	

Datei Bearbeiten Hilfe		
G clockWORK	A Information	
E Sagunan Zutritt ■ Ilife	Vertriebspartner / Hotline	Allgemein Software Hardware Seriennummern
Homepage Information		Kunde Muster GmbH & co. KG
		Vienerstrasse 39
		Händler clock/VORK
	clockWORK Version 5.0.30	Schörgenhubstrasse 41a
	derzeit maximal Mitarbeiter 2 100	Lizeranr. 7000001 / 3 Menderten-Lizeranr. 0
	Terminals: Gesamt 3 Terminals: Zutritt 3 Terminals: dtlu 2	
	Computer 1 2	
	Lizenzdatei	Release-Infos mit anderem Benutzer anmelden
	Lizenzdatei übernehmen	Daten-Ordner zippen Hardwarekonfiguration wechseln
	Lizenz mailen Lizenz drucken	Passwort neu seben
	Lizenzdatei lizenz70000108_1.cw	



Änderungen zu früheren Versionen können Sie unter Release-Infos nachlesen.



4. REGISTRIERUNG

Je nach Lizenz können mehrere PCs (im Netzwerk) für die Software freigeschalten werden. Für jeden PC muss eine Registrierungsnummer bei uns angefordert werden.

	Sie können clockwork 🖻 30	Tage ohne Registi	rieru	ngsnummer testen.
С	ockWORK (d)			
	Was tun Sie wenn Sie keine	·	Vertriebs	partner / Hotline
	Registrierungsnummer haben:			0
	1) Computername eingeben (beliebiger Name)		C	ockwork
	2) Registrierungsnummer leer lassen		CI	
	3) >> WEITER >> KIICKEN			
	Sie haben nun 30 Tage Zeit, um die Registrierungsnummer		E-Mai	: office@clockwork.at
	einzugeben. Bei jedem Programmstart erscheint diese Maske - wenn Sie die Registrierungsnummer noch nicht		Home	page: www.clockwork.at
	haben, klicken Sie ">> WEITER >>".			derzeit maximal
	Sobald Sie die Registrierungsnummer haben, geben Sie	Computeranzahl	[2 5
	diese in das Feld "Registrierungsnummer" ein und klicken	die ermittelte Computernummer lautet		522231225569297-5.0.30-1
		Computername	[
		Registrierungsnummer		
	Registrierungsnummer anfordern (Internet)	gistrierungsformular drucken		>> WEITER >>

clockwork Thomas Harasek



4. REGISTRIERUNG

Es gibt zwei Wege bei uns eine Registrierungsnummer anzufordern – entweder via Internet oder per Faxnachricht.

INTER	NET
(Drücken Sie auf die Schaltfläche Registrierungsnummer anfordern (Internet) . Ihr Standard-Browser öffnet sich und das Registrierungsformular wird geladen. Füllen Sie das Registrierungsformular bitte vollständig aus. Senden Sie das Formular mit der Schaltfläche Registrierungsnummer anfordern - am Ende des Bildschirms - ab. Sie erhalten die Registrierungsnummer per E-Mail zugesandt.
FAX	
	Drücken Sie die Schaltfläche Registrierungsnummer drucken , um das Registrierungsformular auszudrucken. Senden Sie es vollständig ausgefüllt, bitte in Blockbuchstaben, an die Faxnummer: +43.732.795 769 - 198 . Sie erhalten die

Nachdem Sie die Registrierungsnummer von uns erhalten haben, tragen Sie bitte die Zahlenkombination im Feld Registrierungsnummer ein. Klicken Sie auf **Weiter**, um den Vorgang abzuschließen. Der Computer ist nun erfolgreich registriert.



Die Registrierungsnummer ändert sich, wenn:

Registrierungsnummer per Faxnachricht zugesandt.

- die Festplatte des Computers formatiert wird
- der Computer ein anderes BIOS bekommt
- sich die Verknüpfung für **clockwork** andert

clockwork Thomas Harasek



4.1. REGISTRIERTE COMPUTER

MAXIMALE COMPUTERANZAHL ERREICHT

clockWORK	
Sehr geehrter Kunde. Die maximal zulässige Anzahl von Computern, die für dockWORK zugelassen ist, ist erreicht. Um einen neuen Computer reg müssen Sie zuerst einen anderen Computer löschen! Möchten Sie dies nun tun?	jistrieren zu können,
<u>Ja</u> <u>Nein</u>	

Dieser Hinweis kommt nur, wenn die maximal zulässige Anzahl von Computern (laut Lizenz) bereits erreicht ist. Es gibt nun drei Möglichkeiten:

DIE M	DIE MÖGLICHKEITEN						
1	Die Lizenz wird erweitert – hierzu melden Sie sich bitte bei der Firma oder beim Händler, von dem Sie clockwork 						
2	Sie löschen einen registrierten Computer aus der Liste, den Sie möglicherweise für clockwork dnicht mehr benötigen.						
3	Sie können clockwork ם auf diesem Computer nicht verwenden.						

Für die Punkte 1 und 3 klicken Sie auf **Nein**, für den Punkt 2 klicken Sie auf **Ja**.



4.2. LÖSCHEN VON REGISTRIERTEN COMPUTERN

Registrierte Computer scheinen in der Tabelle mit Ihrer vollständigen **Registrierungsnummer** auf. Nicht registrierte Computer tragen hingegen den Zifferwert 0.

clockWORK (d)			
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>H</u> ilfe			
Computername	Registrierungsnummer	^	
▶ PC Verkauf	132456789		
PC Einkauf	234567890		Registrierungsnummer anfordern (Internet)
PC Sekretariat	345678901		
PC Produktion	0		Registrierungsformular drucken
PC Werkstatt	0		
			Computer aus der Liste löschen
			Schließen
		_	
		~	
<	>		

Aus dieser Tabelle können nun Computer gelöscht werden, um andere (neue) Computer zu registrieren. Der Computername wurde bei der Registrierung eingegeben und dient zur Identifikation des Computers. Klicken Sie auf die Zeile des zu löschenden Computers und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Computer aus der Liste löschen**. Falls für den ausgewählten Computer noch keine Registrierung existiert, werden Sie nun aufgefordert die Registrierungsnummer einzugeben. Die Registrierungsnummer können Sie mittels der Schaltfläche **Registrierungsnummer anfordern (Internet)** über unser Internetportal kostenlos anfordern. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Schließen**.



Nicht registrierte Computer können ohne gültige Registrierungsnummer <u>nicht</u> gelöscht werden!



Das Löschen von Computern ist auch über den Menüpunkt Allgemein > System > Systemeinstellungen im Register Technik mit einem Klick auf die Schaltfläche Computerregistrierungen löschen möglich.



5. ÜBERBLICK (EMPFOHLENE VORGEHENSWEISE)

Bereiten Sie nun die Anwendung optimal auf den täglichen Einsatz vor, indem Sie die einzelnen Punkte Schritt für Schritt durchgehen.

1	TERMINALS RICHTIG KONFIGURIEREN Primär sollten Sie die vorhandene Hardware anlegen und die Kommunikation überprüfen. Seite 28.
2	HARDWAREKONFIGURATION ERSTELLEN Die erforderlichen Hardwareprofile der Benutzer sind vorab zu definieren. Seite 30.
3	BENUTZER ANLEGEN Legen Sie nun die nötigen Benutzer an. Seite 33.
4	WOCHENPLÄNE UND BETRIEBSKALENDER DEFINIEREN Die Zutrittszeiten werden anhand von Wochenplänen und dem Betriebskalender festgelegt. Seite 35.
5	TERMINALGRUPPE ERSTELLEN Den Terminals sind anschließend die passenden Wochenpläne zuzuteilen. Seite 38.
6	AUSWEISE ANLEGEN Die Ausweise dienen der Identifikation der Mitarbeiter an den Terminals. Seite 40.
7	MITARBEITER EINPFLEGEN Letztlich sind die Mitarbeiter einzubinden und mit den nötigen Ausweisen und der passenden Terminalgruppe zu versorgen. Jeder Mitarbeiter sollte mindestens über eine Personalnummer, einen Vor- und Nachnamen verfügen. Seite 43.

clockwork Thomas Harasek



6. DIE 1. ANMELDUNG

Starten Sie die Anwendung über das Windows-Startmenü. Wählen Sie **Programme → clockwork → clockwork.**

Die Anmeldung setzt die Eingabe eines gültigen Benutzernamens und eines Passwortes voraus. Für den ersten Programmstart finden Sie bereits 2 Zugänge vor. Damit sollten Sie die **notwendigen Administratoren** anlegen.

ZUGANGSDATEN		
ZUGANG 1	clockwork	
ZUGANG 2	d	

Benutzer = Passwort

🔀 clockWORK	
clo	ckwork
Kunde	Muster GmbH & co. KG
	4020 Linz, Wienerstrasse 39
Händler	clockWORK
	4030 Linz, Schörgenhubstrasse 41a
Lizenznummer	70000001
Benutzer	
Passwort	
Hardware	0 💌
	<u>O</u> K A <u>b</u> brechen

Wählen Sie optional die gewünschte Hardware. Lesen Sie mehr im Kapitel **Hardwarekonfiguration**.



Nach ersten Anpassungen (neue Administratoren anlegen, etc.) löschen Sie bitte die beiden vorinstallierten Zugänge aus dem System. Andernfalls ermöglichen Sie Dritten ein leichtes Spiel ins System einzudringen, da es sich um allgemeine Zugangsdaten handelt!



6. DIE 1. ANMELDUNG

Im folgenden Fenster wählen Sie Ihr Land und die gewünschte Bildschirmauflösung aus. Die Angabe des richtigen Landes ist für die Berechnung der Feiertage maßgebend!

1	Konfiguration vor	n clockWORK					
	Sehr geehrter Sie starten clo Auswahlfelder	Kunde, ckWORK zum e definieren und r	ersten Mal. S mit Speicher	ie sollten nun d n bestätigen.	ie unten ste	ehenden	
	Land (wichtig für o	die Feiertage)					
	💿 Österreich	🔘 Deutschland	🚫 Schweiz	🔘 Liechtenstein	🚫 Südtirol	🔘 Italia	
	Bildschirmauflösu	ng					
	 ● 1024x768 ● 800x600 	 1024x768 mit 2 800x600 mit 25 	256 Farben 56 Farben				
	<u>S</u> peichern						



Die Bildschirmauflösung können Sie auch noch später unter Hilfe > Information ändern.



6.1. TROUBLESHOOTING

OLE-FEHLERCODE

Falls beim ersten Start die Meldung **OLE-Fehlercode** erscheint, bedeutet das, dass Ihr PC die automatische Registrierung des OLE-Objekts nicht korrekt vorgenommen hat.



Klicken Sie in diesem Fall auf **Abbrechen**, um das Programm zu verlassen und wechseln Sie in den Windows-Explorer. Suchen Sie im installierten Verzeichnis **CW_ZT** nach der Datei **CWREGSVR.EXE**. Klicken Sie die Datei doppelt an, dadurch werden lokale Administratorrechte wiederholt und der Fehler beseitigt.

😂 CW_ZT			
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Ex	tras ?		
🔆 Zurück 👻 🕥 🚽 🏂 🔎 Suchen	Crdner 🔃 🕶	Ordnersynchronisierung	
Adresse 🗁 C:\CLOCKW\CW_ZT			💙 🄁 Wechseln zu
Datei- und Ordneraufgaben Image: Constraint of the second sec	ARCHIV BITMAPS COMMENT DATA DLL HANDBUCH	CSP2.LIB	E README.TXT REGIST.PDF RELEASE.TXT RTL60.BPL RTL100.BPL STUP.ICO
Andere Orte 🛞		O DAMO.ICO ODTABASE.INI DDEREG.EXE	STOREDPROC.TXT
 Eigene Dateien Gemeinsame Dokumente Arbeitsplatz Netzwerkumgebung 	C REPINDIV REPORTS Setup TERMDAT TREIBER VTERMINAL	DOWNSIM.CFG FIU.EXE FIL32_16.DLL FOXUSER.DBF FOXUSER.FPT GIPLUS.DLL	VCL60.BPL VCL100.BPL VCL100.BPL VFRRnüpfung mit OPNSCAf VFP8R.DLL VFP8R.DLL VFP8RDEU.DLL VFP8RDEU.DLL
Details	Change.txt	MATRIX.XLS	VFP8RFRA.DLL
CW_ZT Dateiordner	chkdrive.txt CLOCKW.BAT clockwor.txt CONFIG.FPW CONFIG.FPW CS1504.EXE CS1504.EXE CS1504.EXE	MSVCR70.DLL W NET03.ICO NET92C.DLL online.txt OPNSCANNER.EXE OPNScanner_4.dat	S vFP8T.DLL ∰wait.ICO
	<	38,8 MB	Eigener Computer

clockwork Thomas Harasek

23



In der **Terminal-Matrix** erfolgt die zentrale Steuerung der Zutrittskontrolle. Diese Maske soll Ihnen die Navigation durch das Programm erleichtern und dafür Sorge tragen den Überblick zu bewahren. Arbeiten Sie deshalb vorzugsweise mit der **Terminal-Matrix**. Die Icons im oberen Bildschirmdrittel führen direkt zu den gebräuchlichsten Programmteilen. Dadurch lassen sich neue Mitarbeiter und Terminals auf rasche und effiziente Weise anlegen und verwalten. Um die **Terminal-Matrix** aufzurufen, wählen Sie im Menü **Allgemein > Daten bearbeiten > Terminal Matrix**.



Wenn Sie auf ein Icon klicken, öffnet sich der entsprechende Programmteil in einem neuen Fenster.

PROGRAMM-ICONS UND DEREN BEDEUTUNG



Öffnet das Fenster der Mitarbeiter∨erwaltung. Menü Allgemein → Stamm → Mitarbeiter



Öffnet das Fenster der Terminalverwaltung und Konfiguration. Menü Allgemein > Terminal > Terminals



Öffnet das Konfigurationsfenster der Terminalgruppen. Menü Allgemein → Terminal → Terminalgruppe



Öffnet das Fenster für die Gebäudeverwaltung der Terminals. Menü **Allgemein > Terminal > Gebäude**



Öffnet das Fenster zum Einlesen von Ausweisen. Menü **Allgemein → Terminal → Ausweise**





Exportfunktion - Schreibt die Zutrittsberechtigungen des Personals in eine Excel-Tabelle und stellt sie grafisch dar.



Öffnet das Dialogfenster zur Erstellung individueller Zutrittsauswertungen. Menü **Zutritt → Auswertungen → Zutrittsauswertungen**



Öffnet das Fenster der Betriebskalenderverwaltung. Menü **Zutritt → KeyFlex → Betriebskalender**

ONLINE-TERMINALS



Öffnet das Fenster zur Aktualisierung und Initialisieren von Terminals.



Öffnet das Fenster zum Daten auslesen. Menü Allgemein → Daten bearbeiten → Aktionen

WOCHENPLAN-ICONS



Öffnet das Fenster der Wochenplanverwaltung für Personen. Menü Zutritt • KeyFlex • Wochenpläne Personen



Öffnet das Fenster der Wochenplan∨erwaltung für Türen. Menü **Zutritt → KeyFlex → Wochenpläne Türen**



Der Datenbestand lässt sich individuell eingrenzen.



SUCHFUNKTION

Mitarbeiter.

Geben Sie den Nachnamen des Mitarbeiters ins Suchfeld ein und drücken Sie die **ENTER-Taste**. Die Anwendung zeigt anschließend das Suchresultat an.

Suchfeld

🔀 Matrix						X
<u>s</u> (1)	🍉 😵 🗷 🚨	6 🔗				
● Nummer ● Name ● Suche Hofer	 o nur Personal o nur Gruppen 					
Gebäude 🔽 alles	• beides					
Gruppe Name	Personal-Nr. A	Ausweis	Foyer	Sekretariat	Chefbüro	^
2 Hofer Manfred	1001	1001 i	. X	i X	i X	



WOCHENPLANZUTEILUNG

Um die Zutrittsberechtigungen des Mitarbeiters individuell anzupassen, gehen Sie in der Zeile des relevanten Mitarbeiters zur Spalte des betreffenden Terminals und klicken dort mit der rechten Maustaste ins Feld. Das Wochenplanfenster öffnet sich und der passende Wochenplan kann ausgewählt werden.

Ein Rechtsklick öffnet das Wochenplanfenster.

📆 M	atrix										ĸ
		(1) (8) (8)			69						
• N		er 🔿 Name	💿 nur P	ersonal							
📀 S		Hofer	🔵 nur G								
	aude	Y ales	🗢 beide								
Gru	ope	Name	Per	rsonal-Nr.	Ausweis	F	oyer	Sekretaria	Ch	əfbüro	^
4						_			_		
Þ	2	Hofer Manfred	1	1001	1001	i -	X	i X	1	K I	

Wählen Sie einen Wochenplan aus.
Klicken Sie dazu auf das Icon 🥝 🦲
des passenden Wochenplans.

ø	角 Wochenplan (Personen)							
Ze	eitpläne							
	individ	uell zurüci	stellen					
	\bigcirc	1	immer Zutritt					
		2	kein Zutritt					
	\bigcirc	3	Bürofunktion					
	$- \bigcirc$	4	Mo-Fr 7:00-19:00					

clockwork Thomas Harasek



8. TERMINALS RICHTIG KONFIGURIEREN



Klicken Sie in der **Terminal-Matrix** auf das nebenstehend abgebildete Icon, um das Fenster der Terminalverwaltung zu öffnen. Klicken Sie anschließend im Register **Daten** auf das Icon 🗅 , um ein neues Terminal hinzuzufügen.

Individuelle Terminalnumme	Frei wählbarer er Terminalname	Der Terminaltyp muss angeben werden ⁄	
Image: Source of the sectore of t		Terminalstandort (optional)	

Datum und Uhrzeit

Gebäude werden im Menü **Allgemein → Terminal → Gebäude** angelegt. Die Räume werden im Menü **Allgemein → Terminal → Räume** definiert.

Die Terminalkonfiguration muss anschließend im Register **Kommunikation** überprüft werden. Nähere Informationen dazu und zu den Einstellungen in den restlichen Registern entnehmen Sie bitte der Hardwaredokumentation von KeyFlex[®].



Nutzen Sie den Hardware-Assistenten 🔊 ,

um ein Terminal auf einfache Weise anzulegen.



Melden Sie sich als Administrator-Benutzer an. Nur Administratoren stehen sämtliche Register zur Terminalkonfiguration zur Verfügung.



8.1. GEBÄUDE UND RÄUME

Die Aufteilung in Gebäude und Räume dient der Lokalisierung der Terminals. Legen Sie ein neues Gebäude im Menü **Allgemein > Terminal > Gebäude** an. Die Räumlichkeiten werden im Menü **Allgemein > Terminal > Räume** festgelegt.

						. ð X		
atei Bearbeiten Navigation Hilfe								
ji Gebäude - Linz (1)								
	Liste		Daten		VTerminal			
Gebäude	Bezeichnung			14		~		
1	Linz							
2	Wien							
3	Paris							
4	London							
	Gebäude I I I I 2 3 I 4 I I	Gebäude - Linz (1) Image: Constraint of the second secon	Gebäude - Linz (1) I Charles Constraints (1) Gebäude Bezeichnung 1 Linz 2 Wien 3 Paris 4 London 	Gebäude - Linz (1) If I IIIZ Uiste Oebäude Bezeichnung 1 Uniz 2 Wien 3 Paris 4 London	Gebäude - Linz (1) If I are an area Liste Oebäude Bezeichnung 1 Linz 2 Wien 3 Paris 4 London	Image: Sebiade - Linz (1) Image: Sebiade - Linz Uste Daten Oebàude Bezeichnung 1 Linz 2 Wien 3 Paris 4 Lodon 1 Linz 2 Wien 3 Paris 4 Lodon 1 Linz 1 Linz 1 Linz 2 Wien 3 Paris 4 Lodon 1 Linz 1 Linz		

Öffnen Sie in beiden Fällen zuerst das Register **Daten**. Das Icon erstellt ein neues Gebäude bzw. fügt der Liste einen neuen Raumeintrag hinzu. Tragen Sie im Feld **Bezeichnung** den Gebäude- bzw. Raumnamen ein.

🛪 clockWORK (d)									
Datei Bearbeiten Navigation Hilfe									
 dockWORK → Allgemein → Daten bearbeiten ⊕ → Stamm 	1第 Raum - E01 (1) ドイトド ト回路 後								
Image: Second Secon	Liste Reum Bezeichnung E01 Stockwerk 0	Daten							



9. HARDWAREKONFIGURATION

Eine Hardwarekonfiguration sagt aus, mit welchen Terminals der angemeldete Benutzer kommunizieren kann bzw. darf und welche Module (Aktionen) freigeschaltet sind. Die passende Hardwarekonfiguration wird dem Benutzer im Menü **Allgemein > System > Benutzer** zugewiesen. Dabei lässt es sich einrichten, dass der Benutzer bei der Anmeldung eine Hardwarekonfiguration <u>selbst</u> auswählen kann.

	ckwork 🖸		
Kunde	Ivoclar Vivident GmbH		
	6706 Bürs, Bremschelstr. 16		
Händler	data mobile		
	6911 Lochau, Landstrasse 35		
Lizenznummer	70000313		
Benutzer	clockwork		
Passwort	******		Auswahl der
Hardware	0	/	Hardwarekonfiguratior
	0		beim Anmeldevorgang
	1 eingeschränkter Zugriff		(Optional)
L C	2 nur Zeitberechnung		
L			

Anmeldefenster



Hardwarekonfiguration **0**|--- ermöglicht ein uneingeschränktes Arbeiten mit **clockwork 2**. D.h. alle Terminals und Module sind freigeschaltet.

Die für die Benutzer nötigen Hardwarekonfigurationen erstellen Sie unter Allgemein > System > Hardwarekonfiguration.

cW eingeschränkt (clockwork)								
atei Bearbeiten Navigation Hilfe								
o clockWORK ⊡- ► Allgemein	🔀 Hardwarekor	figuration-eingeschränkter Zugrif	f (1)		×			
Daten bearbeiten Filter Stamm								
Ferminal		Liste	Daten					
System Benutzer	Hardware 1	Bezeichnung eingeschränkter Zugriff			^			
 clockWORK-Export clockWORK-Import 	2	nur Zeitberechnung						
 Daten archivieren Daten importieren 								
 Datenaustausch Datenbank reorganisieren 								
 Hardwarekonfiguration interaktive Scripts 								

Das Register Liste verzeichnet die erstellten Konfigurationen.

clockwork

9. HARDWAREKONFIGURATION

Im Register **Daten** werden neue Konfigurationen hinzugefügt und bestehende geändert. In dem unten gezeigten Beispiel werden nach dem Programmstart die Daten ausgelesen und dem Benutzer eine Durchführung der Zeitberechnung verweigert.



clockwork Thomas Harasek

31



9. HARDWAREKONFIGURATION

Ist der Parameter **automatisches Abarbeiten; Abfrage** gesetzt, erscheint folgendes Fenster nach einer Anmeldung:

🔀 automatisches Abarbeiten	
✓ 1 Daten auslesen	26 Auswertung 4
2 Salden zurückschreiben	27 Auswertung 5
3 Zeitberechnung	28 KFZ zusammenführen
4 Mitarbeiter auf abwesend setzen	29 Terminalkonfig aktualisieren
5 MA-Visualisierung (Tableau)	30 Programm neustarten
6 MA-Visualisierung (Bildschirm)	31 Keyflex generell-offen
7 Zustände abfragen	32 Keyflex Online-Betrieb
8 Zustände abfragen - von Datenbank	33 Betriebssystem neustarten
9 Zustands-Visualisierung (Tableau)	34 ToDo-Liste bei Terminals ausführen
10 Zustands-Visualisierung (Bildschirm)	35 Programm beenden
11 Zustands-Visualisierung (Liste)	36 Interaktives Script 6
12 MA-Visualisierung (Bildschirm) - von Dater	37 Interaktives Script 7
13 Batch-Datei ausführen	38 Interaktives Script 8
14 Interaktives Script 1	39 Interaktives Script 9
15 Interaktives Script 2	40 Interaktives Script 10
16 Interaktives Script 3	41 fehlende Gehen-Buchung einfügen
17 Interaktives Script 4	42 Visualisierung für virtuelles Terminal
18 Interaktives Script 5	43 Terminalkommunikation (Output) über Datei
19 Terminals initialisieren	44 Terminalkommunikation (Input) über Datei
20 Mitarbeiter aktualisieren	45 Zuordnungen pr üfen
21 Abbuchungssystem	46 Communicationserver Restart
22 DPW-clockWORK-Gantner	47 Communicationserver aktualisieren
OK 23 Auswertung 1	
24 Auswertung 2	
Apprechen 25 Auswertung 3	

Das Fenster ermöglicht dem Benutzer vor der automatischen Abarbeitung, einzelne Parameter bzw. Abläufe nochmals an oder abzuwählen.

clockwork Thomas Harasek

32



10. BENUTZER ANLEGEN

Nach der Installation der Software sind bereits zwei Administratoren (**clockwork** und **d**) angelegt. Administratoren sind privilegierte Benutzer, die auf bestimmte Bereiche der Anwendung zugreifen können, die über die Rechte des Standard-Benutzers (Users) hinausgehen. So können bspw. Internet-Updates nur von Administratoren ausgeführt werden. Der Benutzername wird nach erfolgter Anmeldung in der Titelleiste der Anwendung angezeigt.

Neue Benutzer werden <u>nicht</u> über die **Terminal-Matrix** eingepflegt. Wechseln Sie dazu in das Menü **Allgemein > System > Benutzer**. Drücken Sie im Register **Daten** auf das Icon D , um einen neuen Benutzer anzulegen.



Gebäudeübersicht.

Wahl einer bestimmten Hardware-Konfiguration. Mit angekreuzten Kästchen beim Login auswählbar.



Sie können das erstellte Profil auch kopieren. Drücken Sie das Icon 🗎 , dadurch wird ein neuer Benutzer mit übereinstimmendem Profil angelegt. Diese Funktion vermeidet zeitaufwendige Mehrfacheingaben bei identischen Benutzerprofilen.

clockwork Thomas Harasek

33



10. BENUTZER ANLEGEN

Im Register **Berechtigungen** können die Rechte des Benutzers erweitert oder eingeschränkt werden.



Haken Sie gewünschte Berechtigungen an und ungewünschte Berechtigungen ab.

clockwork Thomas Harasek



11. WOCHENPLÄNE

Die Wochenpläne werden für Personen und Türen in der **Terminal-Matrix** definiert. Erstellen Sie anschließend eine Terminalgruppe oder mehrere Terminalgruppen, um die Terminals mit den passenden Wochenplänen zu versorgen (z.B. Wochenplan 4, Mo – Fr von 7:00 – 19:00 Uhr). Weisen Sie jedem Mitarbeiter die passende Terminalgruppe zu.

Wochenpläne f ür Personen



Klicken Sie in der **Terminal-Matrix** auf das nebenstehend abgebildete Icon, um das Fenster der Wochenplanverwaltung zu öffnen. Einen neuen Wochenplan erstellen Sie mit dem Icon D im Register **Daten**. Arbeiten Sie einen Wochenplan oder mehrere Wochenpläne mit den notwendigen Zutrittszeiten aus. Die Wochenpläne sind vom verwendeten Hardwaretyp abhängig.

Individuelle Wochenplanbezeichnung Ziehen Sie den Zeitbalken (grün) nach rechts bzw. links um die Zutrittszeit zu ändern.

🔀 clockWORK (clockwork)			
Datei Bearbeiten Navigation Hilfe			
(→ clackWDRK → Allgemein	🗯 Wochenpläne Pers	onen Max 3 - Mo-Fr 7:00-19:00 (4)	
Cutritt Auswertungen	┝┥┝┝╶┣	Max2-Pläne übernehmen	
		Liste	Daten
 Betriebskalender online offen Tagesplan 	Tagesplan 4		
online offen Wochenplan Wochenpläne Personen Max 2	Bezeichnung Mo-Fr 7:	00-19:00 Farbe 6 💙 blau (dunkel)	
Wochenpläne Personen Max 3	Montag 7:00	19:00 :0 :0 0:00 2:00 4:00 6:00 8:00 10:00 12:00 14:	00 16:00 18:00 20:00 22:00
 Wochenpläne Personen Normal, Max Wochenpläne Türen 	:0 :0 :0	:0 :0<	
⊞ ► Hilfe	Dienstag 7:00 -		00 16:00 18:00 20:00 22:00
	:0 - :0 :0		
	Mittwoch 7:00 -	19:00 :0 :0 0:00 2:00 4:00 6:00 8:00 10:00 12:00 14:	00 16:00 18:00 20:00 22:00
	:0-:0:0	:0 :0 :0 :0 :0 :0 :0 :0 :0 :0 :0 :0 :0 :	
	Donnerstag 7:00 -	19:00 :0 :0 0:00 2:00 4:00 6:00 8:00 10:00 12:00 14:	00 16:00 18:00 20:00 22:00
	:0 :0 :0		
	Freitag 7:00 -	12:00 14:00 19:00 0:00 2:00 4:00 6:00 8:00 10:00 12:00 14:	00 16:00 18:00 20:00 22:00
	:0 :0 :0	······································	

Manuelle Eingabe per PC-Tastatur

Bis zu 5 Zutrittszeiten einstellbar

clockwork Thomas Harasek

35



11. WOCHENPLÄNE

Wochenpläne f ür T üren



Klicken Sie in der **Terminal-Matrix** auf das nebenstehend abgebildete Icon, um das Fenster der Wochenplanverwaltung zu öffnen. Einen neuen Wochenplan erstellen Sie mit dem Icon im Register **Daten**. Arbeiten Sie einen Wochenplan oder mehrere Wochenpläne mit den notwendigen Zutrittszeiten aus.

In unserem Beispiel stehen die Türen von Mo – Fr von 8:00 – 20:00 Uhr und Sa von 8:00 – 15:00 Uhr offen. Einen neuen Wochenplan erstellen Sie mit dem Icon 🗋 im Register **Daten**.

🔀 clockWORK (clockwork)					
Datei Bearbeiten Navigation Hilfe					
(j. clockWORK ⊞- ▶ Allgemein	🔀 Wochenplän	e Türen - 1 (')		
Cutritt	KIPH		1		
i⊒- ▶ KeyFlex				Liste	Daten
 Betriebskalender online offen Tagesplan 	Tagesplan	1		offen ab Ersteintritt (ab MAX 2 Version 6.04, MAX	3 Version 6.04)
online offen Wochenplan Worhenpläne Personen Max 2	Bezeichnung	1		Farbe 1 💙	qrün
 Wochenpläne Personen Max 3 	Montag	8:00 - 20:00	:0-:0	0:00 2:00 4:00 6:00 8:00 10:00 12:00 14:00 16:0	0 18:00 20:00 22:00
Wochenpläne Personen Normal, Max Wochenpläne Türen	:0 :0	:0-:0	:0-:0		
· ► Hilfe	Dienstag	8:00 - 20:00	:0-:0	0:00 2:00 4:00 6:00 8:00 10:00 12:00 14:00 16:0	0 18:00 20:00 22:00
	:0 :0	:0 :0	:0-:0	_ <mark>_+++++++++++++++++++++++++++++++++++</mark>	
	Mittwoch	8:00 - 20:00	:0-:0	0:00 2:00 4:00 6:00 8:00 10:00 12:00 14:00 16:0	0 18:00 20:00 22:00
	:0-:0	:0-:0	:0-:0	: 0 000 200 400 600 800 1000 1200 1400 1600 1800 2000 2200 : 0 +++++++++++++++++++++++++++++++++++	
	Donnerstag	8:00 - 20:00	:0-:0		0 18:00 20:00 22:00
	:0 - :0	:0-:0	:0-:0		
	Freitag	8:00 - 20:00	:0-:0	0:00 2:00 4:00 6:00 8:00 10:00 12:00 14:00 16:0	0 18:00 20:00 22:00
	:0-:0	:0 - :0	:0-:0	<u>} </u>	
	Samstag	8:00 - 15:00	:0-:0	0:00 2:00 4:00 6:00 8:00 10:00 12:00 14:00 16:0	0 18:00 20:00 22:00
	:0 : 0	:0 :0	:0-:0	_ <u>++++++++++++++++++++++++++++++++++++</u>	

Bei aktivierter Option **offen ab Ersteintritt** (Häkchen) öffnen die Türen abhängig vom Öffnungsplan erst <u>ab</u> dem Zeitpunkt des ersten Zutritts (bspw. um 8:05 Uhr).

Findet ein Zutritt innerhalb einer definierten Zeit (z.B. 15 Min) vor der gewählten Öffnungszeit statt, wird der Öffnungsplan (8:00 – 20:00 Uhr) genau eingehalten.

🔀 clockWORK (clockwork)		
Datei Bearbeiten Navigation Hilfe		
clockWORK → Allgemein Sutrit → Auswertungen	JR Wochenpläne Türen - 1 (1) IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
□ ▶ KayFlax ▶ > Berindexk.dender ▶ ordine often 1 Japeplan ▶ ordine often Vochenplan ▶ Wochenplane Personen Max 2 ▶ Wochenplane Resonen Max 3 ▶ Wochenplane Resonen Max 3 ▶ Wochenplane Turen ₩ochenplane Turen Widehenplane Turen	Liste Tagesplan Image: Colspan="2">Offen ab Ersteinfritt (ab Norzafge Bestägung Bezeichnung 1 Image: Colspan="2">Image: Colspan="2">Image: Colspan="2">Image: Colspan="2">Image: Colspan="2">Image: Colspan="2">Image: Colspan="2" Mortag 8:00 - 200 : 0 : 0 : 0 Image: Colspan="2">Image: Colspan="2" Denstag 8:00 - 200 : 0 : 0 : 0 Image: Colspan="2" Image: Colspan="2"	Daten V 2 Version 6.0.4, MAV.3 Version 6.0.4) 5 Farbe 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00
	Donnerstag 800 2000 :0 :0 :00 200 400 600 8	10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 22:00 22:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 18:00 18:00 18:00 22:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:

clockwork Thomas Harasek

36


12. BETRIEBSKALENDER



Klicken Sie in der **Terminal-Matrix** auf das nebenstehend abgebildete Icon, um das Fenster für die Betriebskalenderverwaltung zu öffnen. Im Betriebskalender sind die Sondertage (wie Feiertage) für den jeweiligen Monat zu vermerken. Die Zutrittszeiten der verschiedenen Sondertage (1 – 5) werden in den einzelnen Wochenplänen für Personen und Türen ausgearbeitet und danach im Betriebskalender eingetragen. Einen neuen Betriebskalender erstellen Sie mit dem Icon 🗋 im Register **Daten**.



Auszug aus dem Wochplan



13. TERMINALGRUPPE ERSTELLEN



Klicken Sie in der **Terminal-Matrix** auf das nebenstehend abgebildete Icon, um das Konfigurationsfenster für Terminalgruppen zu öffnen. Eine Terminalgruppe entscheidet, zu welchen Zeiten ein Mitarbeiter an den Terminals Zutritt hat. Um eine neue Terminalgruppe zu erstellen, benutzen Sie das Icon D im Register **Daten**.

🔀 clockWORK (clockwork)		
Datei Bearbeiten Navigation Hilfe		
 clockWORK → Aligenein → Daten bearbeiten → Stamm 	電Terminalgruppe - (4) ドイトト LIPを 後	
→ Yanmal → Ausveice → Cocice → Gobiade → Raune → Terminalguppe → Terminalgup	Liste Terminal-Gruppe 4 Bezeichnung Seirretariat Terminals	Daten

Geben Sie zuerst der neu erstellten Terminalgruppe eine entsprechende Bezeichnung (bspw. Sekretariat). Drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Terminals**.



13. TERMINALGRUPPE ERSTELLEN

Aktivieren (Häkchen) Sie die gewünschten Terminals und legen Sie die passenden Wochenpläne fest.

		A d d	ktiviert/d las Termi lie Termir	dea nal nal	aktivi für grupp	ert De	Ausy pass Woo	wahl c sender henpl	les າ ans			
🗚 clockWORK (clockwork)												- P X
Datei Bearbeiten Hilfe							/					
clockWORK	🕫 Termi	nals				/						
Daten bearbeiten Deten bearbeiten Stamm	4	Sekret	ariat]							
Ferminal	Terminal	Bezeichnung	Тур	aktiv	Wochenpl	Bez	N-Relaispl.	S-Relaispl.	BerechtGr.	Meist.B. 🔨		
Device	1	Foyer	KF Max 3	×	4	Mo-Fr 7:00-19	۷ 🗸	*	*			
Gebäude	2	Sekretariat	KF Max 3		1	/ immer Zutritt	~	~	~			
Haume Terminalgruppe	3	Chefbüro	KF Max 3	v	2	kein Zutritt	~	*	*			
Terminals	<u> </u>											
E System						-						
ia → Hilfe												
	<u> </u>					-						
										~		
	<									>		
		<u> </u>	K Abbrech	hen]							



Eine Terminalgruppe wird in der Regel gleich für einen bestimmten Personenkreis (z.B. für alle Mitarbeiter des Sekretariats) erstellt. Individuelle Anpassungen im Einzelfall (z.B. für den Sekretariatsleiter) sind anschließend in der **Terminal-Matrix** vorzunehmen (Seite 27).



Die Zuweisung einer Terminalgruppe erfolgt in der Mitarbeiterverwaltung (Seite 44).



14. AUSWEISE ANLEGEN



Klicken Sie in der **Terminal-Matrix** auf das nebenstehend abgebildete Icon, um das Fenster zum Anlegen von Ausweisen zu öffnen. Um die Mitarbeiter später an den Terminals identifizieren zu können, müssen Datenträger (Ausweise) für jeden Mitarbeiter eingelesen werden. Das Register **Liste** gibt einen Überblick über bereits angelegte Ausweise.



Im Register Daten erhalten Sie Detailinformationen zur ausgewählten Ausweisnummer.



14. AUSWEISE ANLEGEN

LEGIC[®] AUSWEISE ANLEGEN

Klicken Sie auf das Icon 🚳 , um das Eingabefenster zu öffnen.

Je nach Ausweisserie können mit dieser Funktion alle Legic*-Ausweise auf einmal angelegt werden.

🔀 leere Datenträger a	nlegen	
Ausweis Von Ausweis Bis	00000001011	Eingabefelder
Spe	ichern	

Klicken Sie nach Eingabe der Ausweisserie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Legic^{*}-Ausweise anzulegen.



Die Ausweise können über das Icon ist, wieder gelöscht werden. Voraussetzung ist, dass der Benutzer **Administrator** ist. Geben Sie das Administrator-Kennwort nach Aufforderung ein. Das Kennwort setzt sich aus **admin**, gefolgt von Ihrem Benutzernamen (z.B. mayer) - mit dem Sie in die Software eingestiegen sind - zusammen (adminmayer).



14. AUSWEISE ANLEGEN

Datenträger, die dem System nicht bekannt sind, aber an ein Terminal gehalten werden, werden in der **Datenträgerliste für unbekannte Ausweise** mit ihrer Nummer erfasst. Diese Liste befindet sich im Register **Daten** und kann mitunter zur Identifizierung verloren gegangener Ausweise behilflich sein.

🔀 clockWORK (clockwork)			
Datei Bearbeiten Navigation Hilfe			
G clock/WORK → Algemen H → Algemen H → Paten bestbeten H → Paten bestbeten bestbeten H → Paten bestbeten bestbete	0000001000 Defen (%) Defen		
• Gebäude	Liste	Daten	
 Flaune Flaune Flaune Flaune Nurmer Ausveis Ausveis Katenversion Proxy-Code Legic-Unikatare. 	1000 algemeine Nr. 00000001000 algemeine Nr. 0 Funk Toste A 0 Funk Toste C Funk Toste C Funk Toste C	J	

Datenträgerliste für unbekannte Ausweise

Die unbekannten Ausweise in der Datenträgerliste können auch in das System eingespielt werden. Doppelklicken Sie dazu auf den gewünschten Listeneintrag, um den Datenträger in die offizielle Ausweisliste zu übernehmen.



Mit dem Icon is lässt sich die Datenträgerliste löschen. Um diese Funktion ausführen zu können, müssen Sie das Administrator-Kennwort eingeben. Das Kennwort setzt sich aus **admin**, gefolgt von Ihrem Benutzernamen (z.B. mayer) - mit dem Sie in die Software eingestiegen sind - zusammen (adminmayer).





Klicken Sie in der **Terminal-Matrix** auf das nebenstehend abgebildete Icon, um die Mitarbeiterverwaltung zu öffnen. Das Register **Liste** verzeichnet alle angelegten Mitarbeiter.

Grau hinterlegte Felder können mit einem Doppelklick sortiert werden.

🔀 clockWORK (clockwork)														
Datei Bearbeiten Navigation Hilfe														
G clockWORK ⊡- ▶ Allgemein	🅦 Mitar	beiter	r - Anita	Bauer (100	0)									X
Daten bearbeiten		FH			8	💿 alle Mitarbi	eiter 🔘 akt	ive Mitarbeit	ter aktiv	/e Mitarbeit	er			
□- ► Stamm ► Abteilung		List	te		Dat	en	Zus	satzdaten			Schlüsse	1	Adresse	VTerminal
 Feiertage Kostenstellen 		1								`				
Eand	Personal	HNr. Au	isweis 1	Nachname		Vorname	Matchcode	Ausweis 2	Ausweis 3	Ausweis 4	Ausweis 5	Term-Gr.	Bez	^
Mandant	1000		1000	Bauer	·	Anita		0	0	0	0	3	nur Sekretariat	
Mitarbeiter	1001		1001	Hofer		Manfred						2	genereller Zutritt	
• Werk														
Image: Terminal														
I Zutritt														
· Hilte														

Mit den Suchfeldern oberhalb der Spalten sind Mitarbeiter und Informationen schnell auffindbar. Geben Sie den gewünschten Suchbegriff ein. Nachdem Sie die ENTER-Taste gedrückt haben, springt der Cursor automatisch auf den zutreffenden Datensatz.

Mit der Option **aktive Mitarbeiter** werden ausschließlich Mitarbeiter mit bestehendem Dienstverhältnis aufgelistet.



Im Register Daten können neue Mitarbeiter angelegt und bestehende Mitarbeiter bearbeitet werden. Um einen neuen Mitarbeiter in die Datenbank aufzunehmen, klicken Sie auf das lcon 🗅



Personal- und Ausweisnummer müssen eindeutig sein und dürfen von keiner anderen Person verwendet werden! Es empfiehlt sich auch keine <u>alte Personalnummer</u> wiederholt zu verwenden.

Individuelle Pers	sonalnummer des Datenträgers wird beim Einlesen ermittelt.
ClockWORK (clockwork) Datel Bearbaten Nevigation Hilfe dockWORK	Image: Sector of the sector
Eintrittsdatum—	Allgemein Zuchtt (Keyfieß) Ausweise Wählen Sie Erkritt 01 01 2009 Geburt Personal auf anderes clockWORK übertragen die zutreffende Austritt Im der Terminal-Matrix nicht enthalten Terminalg die zutreffende Ceschrecht 1 Imdernich auss. Reigion 0 Verwendung o Land 0 Verwendung o
Fakultat individu weitere z.B. in de	EiveFalls Sie zusätzlich das Land und dieJelle Nummer fürReligion als Information verwendenDatenverarbeitung,möchten, müssen die Feiertage manueller Lohnverrechnung.angepasst werden.

Die effektive Ausweisnummer (Chip-Code) des Datenträgers wird beim Einlesen ermittelt.

Drücken Sie auf die Taste 🥝 und wählen Sie für den Mitarbeiter einen Ausweis aus.



Erforderliche Mandanten, Abteilungen, Kostenstellen und Werke werden unter Allgemein > Stamm angelegt.



Sie können das erstellte Profil auch kopieren. Drücken Sie das Icon 🗈 , dadurch wird ein neuer Mitarbeiter mit übereinstimmendem Profil angelegt. Diese Funktion vermeidet zeitaufwendige Mehrfacheingaben bei identischen Mitarbeiterprofilen.



Zusätzliche Ausweise eines Mitarbeiters können im Register Ausweise eingelesen werden.

Allgemein Zutritt (KeyFlex)	Ausweise		
int. Ausweis 2	Ausweis	int. Ausweis 4 0 eff. Ausweis 4	Ausweis Iöschen
int. Ausweis 3 eff. Ausweis 3	Ausweis löschen	int. Ausweis 5 0 eff. Ausweis 5	Ausweis löschen

Die Gültigkeit der Ausweise sowie einen individuellen PIN-Code legen Sie im Register **Zutritt (KeyFlex)** fest.

Allgemein	Zutritt (KeyFlex)	Ausweise		
gültig ab				
gültig bis				
PIN-Code				



Im Register **Adresse** können weitere personenbezogene Daten des Mitarbeiters, seines Partners und der Kinder abgespeichert werden.

角 clockWORK (clockwork)									
Datei Bearbeiten Navigation Hilfe									
G clockWORK	Mitarbeiter - Anita Bauer (1000)								
Allgemein ● Allgemein ● > Daten beatbeiten ● > Stamm ● > Abteilung		1	alle Mitarbeiter 🔘 aktive Mitarbeiter	aktive Mitarbeiter					
	Liste	Daten	Zusatzdaten	Schlüssel	Adresse	VTerminal			
Feiertage Kostenstellen	Person Familie		14						
Mandant	Straße	Bankinst	tut						
Mitarbeiter	PLZ/Ort	Konto-Nr							
	Telefon	BLZ							
System		Lohn/Ge	nat 0,00						
H bile		Funktion							
	Fax	Ersthelfe	rprüfung						
		Ersthelfe nachprüf							
	E-Mail	erlernter	Beruf						
	Нотераде	Geburts	rt						
	Staatsbürger	Hochzeit	sdatum						
	Versicherungs-Nr	0 selb:	t versichert						
	Mitgliedsnr.	0 ausi:	indischer Mitarbeiter						
	Familienstand								
	Arbeitserlaubnis								



VORBEREITUNG

Neue Mitarbeiter können aus einer Excel-Tabelle übernommen werden. Neben Excel stehen weitere Datentypen zum Import zur Verfügung. Für jeden Mitarbeiter muss bereits in der Importdatei eine einzigartige **Personal- und Ausweisnummer** vorhanden sein! Um Probleme beim Importieren der Daten zu vermeiden, empfiehlt es sich, keine Spaltenüberschrift in der Tabelle zu verwenden.

		RICH	TIG		•		FALS	СН	_
	А	В	С	D		A	В	С	D
1	1000	00000001000	Anita	Bauer	1	Personal Nr.	Ausweis Nr.	Vorname 🍃	Nachname
2	1001	00000001001	Manfred	Hofer	2	1000	0000001000	Anita 🖌	Bauer
3					3	1001	00000061001	Manfred	Hofer
					4		×		
5					5		1	1 N.	
									••••



Beachten Sie vor dem Import, dass der Pfad einschließlich Dateiname **keine Leerzeichen** enthalten darf. Andernfalls wird der Import durch eine Fehlermeldung abgebrochen.

Bsp. C:\clockw\zw_ct\neuemitarbeiter.xls



ANLEITUNG

- Die Daten werden im Menü Allgemein → System → Daten importieren eingepflegt. Drücken Sie auf die Schaltfläche unter Datei (1), um die Datei mit den zu importierenden Daten (neuemitarbeiter.xls) auf Ihrer Festplatte auszuwählen. Wir empfehlen Ihnen, die Datei im MS-Excel-Format Microsoft Excel 5.0/95-Arbeitsmappe abzuspeichern, da dieses Format erfahrungsgemäß am besten unterstützt wird.
- 2 Geben Sie in diesem Fall die Endung XL5 im Feld **Typ (2)** an.
- Wählen Sie im Feld **Stammdaten (3)** den Eintrag ARBEITNE,
- ² um der Anwendung das Ziel für die Überspielung zu nennen.
- 4 Drücken Sie anschließend die Schaltfläche Felder importieren (4).

🛪 clockWORK (clockwork)		\times
Datei Bearbeiten Hilfe		
G clockW0RK	A Daten importieren	\mathbf{X}
→ Nagemen → > Starm ↔ > Starm ↔ > System → > System → > System → > Solet/WCRK-Export → > Oder/Work/Export → > Datem achivesen → > Datem achivesen → > Datem achivesen → > Datemativesen → > Datemativesen → > Datemativesen → > Interactive Script a → > Systemeintellungen → > Systemeintellungen → > Systemeintellungen → > Terminat/Meruli → > Fernwaftung → > Terminat/Update ↔ > Hilfe	Dreid (1) TTNELLEMITARBETER XLS Stammadden (3) AFBETTNE Image: Constraint of the co	

Nachdem die Felder importiert wurden, werden die Daten spaltenmäßig nummeriert angezeigt.



Ordnen Sie nun jeder Spalte (1,2,3,...) eine Spaltenbezeichnung zu:

ANLEITUNG (Fortsetzung) Tragen Sie im Feld Spaltennr. die Spaltennummer ein. Wählen Sie im Auswahlfeld rechts, die entsprechende Spaltenbezeichnung aus. Drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche Feld zuordnen (5).

Beachten Sie die folgenden Einträge im Auswahlfeld und deren Bedeutung:

- **GEBURT** = Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ).
- **ARBEITNEHM** = Personalnummer
- **AUSWEIS** = Ausweisnummer

	Spaltennummer	Auswahl Spaltenb	der ezeichnung
R clockWORK (clockwork)			
Datei Bearbeiten Hilfe			
Cocket/Unit Inte Cocket/Unit Cocket/Unit Daten basbeiten Daten basbeiten Daten basbeiten System South Cocket/Unit Cocket/Unit Cocket/Unit Daten achteven Daten a	B Daten Importieren Typ (2) Typ (2)	ARBEITNE	



Mit der Taste 🖭 können einzelne Datensätze gelöscht werden.



ANLEITUNG (Fortsetzung)	NLEITUNG (Fortsetzu	ung)
-------------------------	---------------------	------

- 8 Prüfen Sie die Anpassung mit der Schaltfläche Feld zuordnen (Kontrolle) (6).
- 9 Wiederholen Sie Punkt 5 8 bis jede Spalte eine Bezeichnung trägt.
- 10 Nachdem allen Feldern eine Spaltenbezeichnung zuteilwurde, kann nun der Datenimport in das System stattfinden. Drücken Sie auf die Schaltfläche Daten importieren (7).



Starten Sie die Anwendung neu, falls nach einer Fehlermeldung der neuerliche Import nicht möglich ist.



Datensätze, die in der Spalte ARBEITNEHM und AUSWEIS keine eindeutige Nummer aufweisen oder bereits vorhanden sind, werden nicht in die Datenbank übernommen!

clockwork Thomas Harasek Schörgenhubstraße 41a | 4030 Linz | Austria | T: +43.732.795769 | F: DW -198 | office@clockwork.at | www.clockwork.at Bank Austria | BLZ 12000 | Kto.-Nr: 51564015143 | IBAN: AT69 1200 051564015143 | BIC: BKAUATWW | ATU38164801



16. MANDANT

Bei einem Mandanten handelt es sich um ein einzelnes Unternehmen. In **clockwork** lassen sich beliebig viele Mandanten anlegen. Das ist insofern sinnvoll, falls mehrere Unternehmen im selben Gebäude sitzen und eine entsprechende Zuweisung und Auswertung der Mitarbeiter stattfinden soll.



Auf diese Weise wird eine detailierte Zutrittsauswertung gewährleistet.

Einen neuen Mandanten legen Sie im Menü **Allgemein → Stamm → Mandant** an. Öffnen Sie das Register **Daten** und klicken Sie auf das Icon □ . Geben Sie im Feld **Bezeichnung** den Unternehmensnamen an.



Unternehmensname

角 clockWORK (clockwork)		
Datei Bestheten Navigation Hilfe (g. dockWORK Bescher Aussian Strategy St	hler & 2artner (1)	×
Image: Solution of the second sec	Liste aur Pichler & Partner	Daten



Die erstellten Mandanten werden dem Personal im Menü **Allgemein → Stamm → Mitarbeiter** zugewiesen.



17. KOSTENSTELLEN

Kostenstellen sind für die Selektion notwendig und können dem Personal unter **Allgemein → Stamm → Mitarbeiter** zugewiesen werden.

Die Kostenstellenverwaltung findet im Menü **Allgemein → Stamm → Kostenstellen** statt. Wechseln Sie in das Register **Daten** und klicken Sie auf das Icon 🗅 , um eine neue Kostenstelle zu erstellen.

clockW0RK (clockwork)						
Datei Bearbeiten Navigation Hilfe	tei Bearbeiten Navigation Hilfe					
(b) clackWORK ⊡ ▶ Allgemein	_{Kostensteller}	i - Verwaltung (1)				
ie ► Daten bearbeiten ie ► Stamm	K • • • •					
 Abteilung 		Liste			Daten	Zusatzdaten
Feiertage	Kostenstelle	Bezeichnung	Bezeichr	ung 2		<u>^</u>
Kostenstellen	1	Verwaltung	Buchhaltu	ing		
Mandant						
Mitarbeiter						
- • Weik						
Terminal						
E System						
Hile						

Tragen Sie im dafür vorgesehenen Feld **Bezeichnung** die Kostenstelle (Verwaltung) ein. Spezifizieren Sie gegebenenfalls Ihre Eingabe (Buchhaltung).

	Kostenstelle	Untergliederung		
ClockWORK (clockwork) Datei Bearbeiten Navigation Hife				
 clockWDRK Allgemein Daten bearbeiten Starm Abteiung Ereintung 	Kostentellen - Verwaltung (1) () DE Ba (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)		Daten	Zusətzdəten
	Kostenstele Bezeichnung Buchheitung	erste Buchung Istzie Buchung		
û. ► Hilfe	Wenn eine dieser Komponerten nicht vorhander Projekt 0 Auftrag 0 Auftragsposition	n ist Kosten 1 Kosten 2 Kosten 3 Kosten 4 Kosten 5	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	

clockwork Thomas Harasek

52

Schörgenhubstraße 41a | 4030 Linz | Austria | T: +43.732.795769 | F: DW -198 | office@clockwork.at | www.clockwork.at Bank Austria | BLZ 12000 | Kto.-Nr: 51564015143 | IBAN: AT69 1200 0515 6401 5143 | BIC: BKAUATWW | ATU38164801



18. ABTEILUNG

Die einzelnen Abteilungen des Unternehmens werden unter Allgemein > Stamm > Abteilung verwaltet und können den Personaldaten unter Allgemein > Stamm > Mitarbeiter zugeordnet werden. Eine neue Abteilung erstellen Sie im Register Daten mit dem Icon

Grau hinterlegte Felder können mit einem Doppelklick sortiert werden.





19. WERK

Verschiedene Produktionsstätten des Unternehmens lassen sich unter Allgemein → Stamm → Werk verwalten und können den Personaldaten unter Allgemein → Stamm → Mitarbeiter zugeordnet werden. Ein neues Werk erstellen Sie im Register Daten mit dem Icon □.

Grau hinterlegte Felder können mit einem Doppelklick sortiert werden.



clockwork Thomas Harasek



20. LAND UND FEIERTAGE

LAND

Die Landesverwaltung findet im Menü **Allgemein → Stamm → Land** statt. Benutzen Sie die Schaltfläche 🗈 im Register **Daten**, um ein neues Land zu erstellen.

🔀 clockWORK (clockwork)	iackWORK (clackwork)				
Datei Bearbeiten Navigation Hilfe					
o clockWDRK □ ► Allgemein	🔀 Land - Österi	eich (1)			
Daten bearbeiten					
Abteilung		Liste		Daten	
 Feiertage 	Land	Bezeichnung		<u>^</u>	
Kostenstellen	1	Österreich			
Mandant	2	Deutschland			
Mitarbeiter	3	Schweiz			
Werk					
🗈 🕨 Terminal					
i Bystem					
Zutritt					
· → Hilfe					

clockwork Thomas Harasek

55

Schörgenhubstraße 41a | 4030 Linz | Austria | T: +43.732.795769 | F: DW -198 | office@clockwork.at | www.clockwork.at Bank Austria | BLZ 12000 | Kto.-Nr: 51564015143 | IBAN: AT69 1200 051564015143 | BIC: BKAUATWW | ATU38164801



20. LAND UND FEIERTAGE

FEIERTAGE

Beim ersten Start der Software können die Feiertage automatisch für verschiedene Länder installiert werden. Die Feiertage können unter **Allgemein > Stamm > Feiertage** bearbeitet, ergänzt oder gelöscht werden. Um einen neuen Feiertag zu erfassen, wählen Sie im Register **Liste** das entsprechende Land aus und drücken anschließend im Register **Daten** auf die Schaltfläche

Geben Sie das Datum ei	in.	Landeswahl	Name des Feiertags		
Geben Sie das Datum ei Geben Sie das Datum ei Gebeuren Navgelon Hife ← Adenen → Dan bestelen → Dan bestelen → Polen bestelen → Polen bestelen → Adelang → Frietige → Controllen → Madert → Madert → Madert → Tammal → Jant → Jant → Tammal → Jant	Datum 01 01 2010 Land 1 V Octarres Bezeichnung Neujahr Typ 1 Typ 1 V keine Verwendung V katholisch V ereigion 1 V Religion 2 Religion 3 Religion 4	Landeswahl	Name des Feiertags	Daten	
	Religion 7	Religion 16 Religion 17			

Für die angehakten Religionen gilt der Tag als Feiertag. Gesetzt den Fall muss die Religion für die jeweiligen Mitarbeiter unter **Allgemein > Stamm > Mitarbeiter > Register Daten** ausgewählt werden.



Um das gewünschte Land samt Feiertage beim nächsten Programmstart über das ursprüngliche Konfigurationsfenster auszuwählen, wechseln Sie ins Menü System → Systemeinstellungen → Zusätze 2 und deaktivieren dort die Funktion clockWORK ist konfiguriert.



21. SCHLÜSSELVERWALTUNG

Das Register Liste zeigt eine Übersicht der Schlüssel.

🛪 clockWORK (clockwork)	clockWORK (clockwork)				
Datei Bearbeiten Navigation Hilfe					
clockWDRK ⊕ ► Allgemein ⊕ 5 Zutritt	Schlüsselverwaltung - EDV-Raum (1)				
 Auswertungen Schlüsselausgabe 	Liste	Daten	Mitarbeiter		
Türzustände Zutrittsauswertungen	Schlüssel Bezeichnung 1 EDV-Raum		^^		
Zutrittsberechtigungen Zutrittsbuchungen löschen					
I III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII					

Benutzen Sie im Register **Daten** das Icon 🗅 , um einen neuen Schlüssel einzutragen. Das Feld **Anzahl** nennt den Schlüssel einschließlich Duplikate.

Raum für Zusatzinformationen	Individuelle Schlüsselbezeichnung	Hier stehen 2 Schlüssel (Original und Duplikat) zur Verteilung frei.	
ClockWORK (clockwork) Date Bescheten Nevigation Hilfe G. clockWORK Schlassen Descheten Nevigation Date Schlassen Schlassen Schlassen Date Nevigation Schlassen Date Nevigation Date Nevigation	Schlüsselverwaltung, EDV.Raum (1) INIPATION CONTRACTOR Liste Schüssel Bezeichnung EDV.Raum	Daten Anzahl 2 vergeben 1	Mitarbeiter
(i)→ kopPex G)→ kille		*	



21. SCHLÜSSELVERWALTUNG

Die Zuweisung der Schlüssel findet im Register Mitarbeiter statt.

Wählen Sie einen Mitarbeiter in der grauen Spalte aus und klicken Sie anschließend auf die Taste Im Beispiel wurde der Mitarbeiterin Anita Bauer ein Schlüssel für den EDV-Raum ausgehändigt.

> In der weißen Tabelle stehen die Besitzer der ausgegebenen Schlüssel.





21.1. SCHLÜSSELAUSGABE

Durch die Filter der Schlüsselausgabe lassen sich Schlüsseldaten (derzeitiger Besitzer, Ausgabedatum, etc.) schnell auswerten und sortieren.



Ausgabeoptionen; Detail erweitert die Liste um Ausweisnummer und Terminalnummer.

Wählen Sie die gewünschte Ausgabeoption und starten Sie die Abfrage mit der Schaltfläche **Drucken**.

/litarbeiter-Schlüssel	(Detail)					
Mitarbeiter	Schlüssel	Anzahl	Ausgabedatum	Rückgabedatum	Kommentar	
1000 Bauer Anita	1 EDV-Raum	1	01.09.2009			

Bildschirmausgabe



22. TÜRZUSTÄNDE

Die Türzustände können jederzeit abgefragt und am Bildschirm angezeigt, ausgedruckt oder in einer Datei gespeichert werden.



Starten Sie eine Abfrage mit der Schaltfläche Drucken.



23. ZUTRITTSAUSWERTUNGEN

Für eine aufschlussreiche Zutrittsauswertung bietet **clockwork** umfangreiche Filteroperatoren. Die Abfrage wird in der Maske spezifiziert und in gewünschter Form sortiert ausgegeben.



Ausgabeoptionen; Detail erweitert die Liste um Ausweisnummer und Terminalnummer. Durch An- bzw. Abwahl lassen sich Türzustände spezifizieren.

clockwork Thomas Harasek

61

Schörgenhubstraße 41a | 4030 Linz | Austria | T: +43.732.795 769 | F: DW -198 | office@clockwork.at | www.clockwork.at Bank Austria | BLZ 12000 | Kto.-Nr: 51564015143 | IBAN: AT69 1200 0515 6401 5143 | BIC: BKAUATWW | ATU38164801



24. ZUTRITTSBERECHTIGUNGEN

Alle Zutrittsberechtigungen der Mitarbeiter an den verschiedenen Terminals können übersichtlich am Bildschirm angezeigt, ausgedruckt oder in einer Datei gespeichert werden.



Sortiert das Ergebnis innerhalb der Gruppe A nach Mitarbeitername und Ausweisnummer.

Starten Sie eine Abfrage mit der Schaltfläche Drucken.

Zutrittsbe	erechtigungen (Liste)				
Mitarbeiter	/Ausweis	Abteilung	Terminal	Wochenplan	
1001	1001 Hofer Manfred	1 Büro	1 Foyer		
1001	1001 Hofer Manfred	1 Büro	2 Sekretariat		
1001	1001 Hofer Manfred	1 Büro	3 Chefbüro		

Bildschirmausgabe



25. ZUTRITTSBUCHUNGEN LÖSCHEN

Die Zutrittsbuchungen werden in den Terminals gespeichert. Um den Speicher aufzuräumen, wählen Sie das Terminal oder die relevanten Terminals (von/bis) aus und legen ein Zeitfenster für die zu löschenden Buchungen fest. Der Löschvorgang wird mit einem Klick auf die Schaltfläche **Zutrittsbuchungen löschen** eingeleitet.

🕫 clockWORK (clockwork)		
Datei Bearbeiten Hilfe		
 c) clockWORK → P Algenein → D Algenein → Schlüssdeusgabe → Schlüssdeusgabe → Schlüssdeusgabe → Tüzustände → Zuhitbecehrigen → Zuhitbecehrigen → Zuhitbechrigen löichen ⊕ → Hite 	Zutrlittsbuchungen löschen Terminal vondss 1 1 Datum vondus 1 2 Steriet 2 Steriet 2 Scherburgen Zutnttsbuchungen löschen	



26. ONLINEPARAMETER

Mit den Onlineparametern lassen sich Vorgänge wie das Auslesen von Terminaldaten automatisieren. Solange keine Daten ausgelesen werden, sind diese im Terminal gespeichert und können deshalb auch nicht bearbeitet oder ausgewertet werden. Es empfiehlt sich diesen Vorgang öfter auszuführen, damit die Daten der EDV zur Verfügung stehen. Nach dem Auslesen werden die Daten in den Terminals gelöscht. Somit steht der gesamte Speicher im Terminal für neue Buchungen wieder zur Verfügung.

Um einen Onlineparameter zu setzen, wählen Sie im Menü **Allgemein > System > Onlineparameter** den entsprechenden Onlineparameter aus. Bestimmen Sie den Zeitpunkt der Ausführung, indem Sie die Eingabefelder in den Tagesblätter von Mo – So verwenden. Ein grünes Häkchen im Kontrollkästchen **Aktiv** aktiviert den Onlineparameter.



Eingabefeld für die Ausführung des Onlineparameters an bis zu 10 bestimmten Tageszeiten

In der Abbildung werden die Daten der Terminals montags von 6:00 – 20:00 Uhr jeweils im 30 Minuten-Takt ausgelesen.

clockwork Thomas Harasek

64

Schörgenhubstraße 41a | 4030 Linz | Austria | T: +43.732.795769 | F: DW -198 | office@clockwork.at | www.clockwork.at Bank Austria | BLZ 12000 | Kto.-Nr: 51564015143 | IBAN: AT69 1200 051564015143 | BIC: BKAUATWW | ATU38164801



26.1. ONLINEROUTINE

Dieser Abschnitt beschreibt die Onlineroutine über das Autostartmenü des Betriebssystems. Suchen Sie sich im Menü **Allgemein > System > Onlineparameter** den entsprechenden Parameter und geben Sie die gewünschten Ausführzeiten in den Tagesblättern von Mo – So ein. Aktivieren Sie den Onlineparameter (grünes Häkchen im Kontrollkästchen **Aktiv**).

Erstellen Sie nun eine Verknüpfung der Datei CW_ZT.exe. Öffnen Sie anschließend dessen Eigenschaftenfenster (rechter Mausklick auf die Verknüpfung).





26.1. ONLINEROUTINE

Im Zielpfad muss der erforderliche Online-Parameter gesetzt werden.

Eigenschaften von	Verknüpfung mit CW_ZT.EXE	?×
Allgemein Verknüpft	ung Kompatibilität	
	ipfung mit CW_ZT.EXE	
Zieltyp:	Anwendung	
Zielort:	CW_ZT	
Ziel:	C:\CLOCKW\CW_ZT\CW_ZT.EXE or	nline
Ausführen in: Tastenkombination:	C:\CLOCKW\CW_ZT Keine	
Ausführen:	Normales Fenster	~
Kommentar:		
Ziel suchen	Anderes Symbol Erweite	rt
	OK Abbrechen Übe	ernehmen

Fügen Sie den Ausdruck **online** per Tastatur ein.

clockwork Thomas Harasek

66

Schörgenhubstraße 41a | 4030 Linz | Austria | T: +43.732.795769 | F: DW -198 | office@clockwork.at | www.clockwork.at Bank Austria | BLZ 12000 | Kto.-Nr: 51564015143 | IBAN: AT69 1200 051564015143 | BIC: BKAUATWW | ATU38164801



26.1. ONLINEROUTINE

Fügen Sie die Verknüpfung anschließend per Drag & Drop in das Autostartmenü des Betriebssystems ein.

Alle Programme		Autostart	• 6	Verknüpfung mit CW_ZT.EXE
Alle Programme	2 🖻	Autostart		Verknüpfung mit CW_ZT.EXE

Diese Methode hat zur Folge, dass bei jedem Start des Betriebssystems die Onlineroutine ausgeführt wird.

Nachteil einer Onlineroutine:

- Durch das ständige Laufen der Anwendung werden viele Ressourcen verbraucht.
- In vielen Fällen muss der Rechner (Server) nach 2 3 Wochen neu gestartet werden.
- Der Benutzer muss auf dem PC angemeldet sein, damit die Onlineroutine gestartet wird.



26.2. ONCEANDEXIT

Dieser Abschnitt beschreibt die Onlineroutine über geplante Tasks (empfohlene Vorgangsweise). Die Zeiteinstellungen werden daher im Betriebssystem unter **Einstellungen → Systemsteuerung → Geplante Tasks** vorgenommen.



Der Onlineparameter 1 (Daten auslesen) sollte täglich im 10 – 30 Minuten-Zyklus ausgeführt werden.



Für den Onlineparameter 20 (Mitarbeiter aktualisieren) empfiehlt sich eine Durchführung pro Nacht.

ANLEITUNG				
1	Doppelklicken Sie im Fenster Geplante Tasks auf das Symbol 🙆 .			
2	Klicken Sie auf Weiter .			
3	Drücken Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen .			
4	Wechseln Sie in den Ordner CLOCKW/CW_ZT , um die Datei CW_ZT.exe auszuwählen.			
5	Klicken Sie auf Öffnen			
6	Wählen Sie eine Ausführungsoption (täglich, wöchentlich,) aus.			
7	Geben Sie im nächsten Fenster die gewünschte Startzeit für den Task an.			
8	Geben Sie im nächsten Schritt das Kennwort Ihres Windows-Benutzerkontos ein!			
9	Haken Sie im folgenden Fenster das Kästchen Erweiterte Eigenschaften an.			
10	Klicken Sie auf Fertigstellen .			

Nachdem der Task fertiggestellt wurde öffnet sich ein Fenster, indem Sie noch die gewünschten Onlineparameter angeben müssen, die mit dem Task ausgeführt werden sollen.



26.2. ONCEANDEXIT

ANLEITUNG (Fortsetzung)

11

12

Fügen Sie dem Pfad C:\CLOCKW\CW_ZT\CW_ZT.EXE im Feld **Ausführen** den Ausdruck **onceandexit** an. Lassen Sie dabei ein Leerzeichen zwischen Pfad und Ausdruck!

Fügen Sie die Onlineparameternummern getrennt durch Unterstriche an.

clockWORK	?			
Task Zeitplan	Einstellungen			
C:\WINDOWS\Tasks\clockWORK.job				
Ausführen:	:\CLOCKW\CW_ZT\CW_ZT.EXE onceandexit_1_3_20			
	Durchsuchen			
Ausführen in:	C:\CLOCKW\CW_ZT			
Kommentar:				
Ausführen als:	Administrator Kennwort festlegen			
Nur ausführen, wenn angemeldet ✓ Aktiviert (geplanter Task wird zur angegebenen Zeit ausgeführt)				
	OK Abbrechen Übernehn	nen		



26.2. ONCEANDEXIT

Die einzelnen Parameternummern entnehmen Sie bitte clockwork Dazu wechseln Sie ins Menü Allgemein → System → Onlineparameter.

Parameternummern						
🔀 clockWORK (clockwork)						
Datei Bescheten Hife	Inlineparameter Online Salden zurückschreiben Zabbrechnung Mikarbeitr auf abwesend setzen Mikarbeitr auf abwesend setzen Mikarbeitr auf abwesend setzen Mikarbeitr auf abwesend setzen Mk-Visualisierung (Tableau) Mk-Visualisierung (Tableau) Zustands-Visualisierung (Bildschirm) Zustands-Visualisierung (Bildschirm) Zustands-Visualisierung (Bildschirm) Merkaren (Bildschirm) Merkaren (Bildschirm) Satch-Datei ausführen Interaktives Script 1 Interaktives Script 1 Interaktives Script 5 Terminal initialisieren Matheretter Aukalisieren 1 Abucuhungssystem Z Diveventung 1	Addiv Zvidus fixer Zetpunkt 1 fixer Zetpunkt 2 fixer Zetpunkt 3 fixer Zetpunkt 4 fixer Zetpunkt 5 fixer Zetpunkt 5 fixer Zetpunkt 8 fixer Zetpunkt 9 fixer Zetpunkt 9 fixer Zetpunkt 10	M Di Mi ::0 ::0 ::0 ::0 ::0 ::0 ::0 ::	Do Fr Sa So Zetbereiche ::0 ::0 ::0 ::0 ::0 ::0 ::0 ::0	Türzustände-Visual	



VORTEIL:

Der Benutzer muss auf dem Rechner nicht angemeldet sein.



NACHTEIL:

Es besteht die Gefahr einer Kollision zwischen den definierten Tasks.



Beachten Sie:

Ändert sich das Windows-Passwort des Benutzers, muss auch bei den geplanten Tasks das Passwort neu eingeben werden, andernfalls wird der Task nicht mehr ausgeführt!

Beide Routinen (online und onceandexit) werden unter CLOCKW\CW_ZT\online.txt protokolliert. Unter **Systemeinstellungen > Geplante Tasks > Erweitert > Protokoll anzeigen** werden eventuelle Fehler beim Aufruf dokumentiert.



27. DATENBANK REORGANISIEREN

Nach einem Stromausfall oder plötzlichen Ausschalten des PC's bei geöffneter **clockwork** Datenbank oder nach einem Programmabbruch ist es empfehlenswert, die Datenbank zu reorganisieren. Nehmen Sie eine Reorganisation im Menü **Allgemein → System → Datenbank reorganisieren** vor.

	Klicken Sie die drei Schalt	flächen der Reihe nach an. 	Jeder Reorganisationsschritt wird mit Fertig! bestätigt.
31: clockWORK (clockwork) Datel Bestbaten Hife ⊙: clockWORK ⊕: > Algenen ⊕: > Algenen ⊕: > Bann ⊕: > Same ⊕: > bender > > benderstressen > > > > > benderstressen > > > > > > > > > > > > > > > > > > >	19 Datenbank reorganisieren Datenbank re Datenbark Zuordnung	organisieren Ik prüfen	Pertigi

clockwork Thomas Harasek

71

Schörgenhubstraße 41a | 4030 Linz | Austria | T: +43.732.795769 | F: DW -198 | office@clockwork.at | www.clockwork.at Bank Austria | BLZ 12000 | Kto.-Nr: 51564015143 | IBAN: AT69 1200 051564015143 | BIC: BKAUATWW | ATU38164801



27.1. DATENBANK ARCHIVIEREN

Durch die Datenarchivierung werden die aktuell bearbeiteten Datenbankdateien, um die nicht ständig im Zugriff befindlichen Daten, verkleinert. Das erhöht die Performance des Systems. Die Funktion erlaubt zudem ein simples Zurückholen archivierter Daten. Wählen Sie das Menü **Allgemein > System > Daten archivieren**.

	Datenarch	hivierung	
R clockWORK (clockwork) Datei Bearbeiten Hilfe			
G dockWORK Barnenin ■ Daten bescheinn B Daten bescheinn B Stamm B Terminal B Stamm B Dateministic B <t< td=""><td>Vieren Daten zurückholen ab Daten zurückholen ab Daten zurückholen ab Daten archivieren bis 01.05.2 Daten archivieren bis 01.0</td><td>nolen 9.2009 Veren</td><td></td></t<>	Vieren Daten zurückholen ab Daten zurückholen ab Daten zurückholen ab Daten archivieren bis 01.05.2 Daten archivieren bis 01.0	nolen 9.2009 Veren	

Legen Sie im Feld **Daten archivieren bis** das Ende des Archivierungszeitraumes fest. Achten Sie dabei, nie den letzten Tag eines Monats einzugeben. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Daten archivieren**.

Datenwiederherstellung				
🚜 clockWORK (clockwork)				
Datei Bearbeiten Hilfe				
dockWORK	Deten archivieren Deten zurückholen ab 01.01 Deten zurückholen bis 0.00 Deten archivieren bis 0.00 Daten archi	2009 holen		
ier ▶ Hilfe				

Zur Wiederherstellung der Daten geben Sie im Feld **Daten zurückholen ab** den Wiederherstellungszeitpunkt ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Daten zurückholen**.



Führen Sie anschließend - in beiden Fällen - im Menü Allgemein → System → Datenbank reorganisieren eine Reorganisation der Datenbank durch!


27.2. DATENBESTAND EXPORTIEREN

Das System besteht aus einer Vielzahl an Tabellen, in denen die anfallenden Informationen über Personal und Zutritte abgespeichert werden. Die Daten können mithilfe der Exportfunktion externen Anwendungen zugänglich gemacht werden. Rufen Sie das Menü **Allgemein > System > clockWORK-Export** auf.

🔀 Kennwortabfrage
Um diese Funktion austuhren zu konnen, mussen Sie das Administrator-Kennwort eingeben!
Kennwort
OK Abbrechen

Der Export erfordert die Eingabe eines administrativen Kennwortes. Wählen Sie als Nächstes die Tabelle aus, die die gewünschten Informationen beinhaltet und legen Sie die Sortierreihenfolge fest. Klicken Sie nach erfolgter Auswahl auf die Schaltfläche **Daten anzeigen**. Mit der Schaltfläche **Daten exportieren** öffnet sich ein Explorerfenster, indem sich der Name und Speiererort der Exportdatei bestimmen lässt. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.





Die Datei wird im Dateiformat .dat abgespeichert.



28. SYSTEMMELDUNGEN

TERMINALS MÜSSEN AKTUALISIERT WERDEN

Nach einer Änderung am Datenbestand (beispielsweise das Hinzufügen von neuen Mitarbeitern oder zeitlichen Berechtigungen) müssen die Terminals aktualisiert bzw. mit den neuen Informationen gefüttert werden, andernfalls tritt die folgende Meldung bei jedem Programmstart auf.

🕄 clockWORK (clockwork)	
Datei Bearbeiten Fenster Hilfe	
Achtung!	
Folgende Terminals müssen aktualisiert werden: 256 Dies muss auf einem PC gemacht werden, welcher eine Verbindung zu den Terminals hat!	

Wechseln Sie dazu in die **Terminal-Matrix**. Klicken Sie auf das Icon:



Terminals aktualisieren/initialisieren (Online-Terminals)

Termin	al-Aktionen					
	Termina	ls Aktualisieren/Initialisi	eren (Onlin	e-Termin	als)	
Terminal	Bezeichnung	Тур	ausführen	geändert f	ertig Kommentar	1
1	Foyer	KF Max 3	~	V [MA und Konfig.	aktualis
2	Sekretariat	KF Max 3	~	✓ [MA und Konfig.	aktualis
3	Chefbüro	KF Max 3	V	☑ [MA und Konfig.	aktualis
<					_	>
		alle	aktivieren all	e deaktiviere	an	
·····						
Ausfü	hren					

Klicken Sie im folgenden Fenster Terminal-Aktionen auf die Schaltfläche Ausführen.



28. SYSTEMMELDUNGEN

KARTE UNBEKANNT

Ausweisfehler. Karte wurde eingelesen, trotzdem ist bei der Buchung die Karte unbekannt. Überprüfen Sie folgendes:

- 1. Ist die Ausweisnummer einem Mitarbeiter zugeordnet?
- 2. Ist das Häkchen bei Terminal aktiv?

ES WURDE KEIN INDEX FÜR DIE DATEI GEFUNDEN

Datenbankfehler. Klicken Sie unter Allgemein > System > Datenbank reorganisieren auf die Schaltfläche Datenbank reorganisieren.

clockwork

28.1. FEHLERNUMMERN

STOP

■ FEHLERMELDUNG 1429

Allgemeine Fehlernummer bzgl. nicht korrekter Terminalverbindung. Mit zusätzlicher Meldung "Port already open" dürfte im Hintergrund eine Onlineroutine laufen, die sich mit dem Zugriff auf das Terminal überschneidet. Nach der Onlineroutine nochmal probieren.

■ FEHLERMELDUNG 1884

Eindeutigkeit des Index "z.B. arbeitnehm" wird verletzt. Ein Mitarbeiter mit der Ausweisnummer 0 existiert. Diesem sollte man eine korrekte Ausweisnummer vergeben oder löschen.

FEHLERMELDUNG 2027

Das Aufrufen von declare.dll hat einen Ausnahmezustand verursacht. Benennen Sie im Ordner "CW_ZT" und dem Ordner "dll" die Datei flex32.dll um (Z.B. flex32.dll.alt) und benennen Sie flexb.dll in flex32.dll.

FEHLERMELDUNG 2091 (danach der betroffene Pfad)

Die betroffene Datei dürfte defekt sein. Wenden Sie sich an den Support.



29. HILFE

HOMEPAGE

Über den Link **Hilfe → Hompage** gelangen Sie auf unsere Website. Hier halten wir Sie stets über aktuelle Themen und Innovationen in den Bereichen Personalzeit, Zutritt und Betriebsdatenerfassung am Laufenden.

■ INFORMATION

Unter Allgemein → Hilfe → Information kann der momentane Funktionsumfang der in Verwendung stehenden clockwork -Software und Hardware eingesehen werden. Im Menü werden unter anderem neue Lizenzen eingespielt und die Seriennummern der Terminals eingeben. Es besteht die Möglichkeit eine Anmeldung unter einem anderen Benutzer vorzunehmen, die verwendete Hardwarekonfiguration zu wechseln und das Benutzerpasswort neu zu setzen.



■ FERNWARTUNG

Eine wichtige Schnittstelle bei Supportanfragen, stellt unser Fernwartungstool im Menü Allgemein > System > Fernwartung dar. Damit eine Verbindung zustande kommt, nennen Sie uns die eingeblendete ID und das angezeigte Kennwort. Unser Techniker verlinkt sich mit Ihrem System und erklärt Ihnen am Bildschirm Schritt für Schritt wie's gemacht wird.