

clockwork

ZUTRITTS
KONTROLLE

SOFTWARE 5.0.30 © 2010

F&B KeyFlex[®]

ANLEITUNG

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	30
10.	BENUTZER ANLEGEN	33
11.	WOCHENPLÄNE.....	35
12.	BETRIEBSKALENDER.....	37
13.	TERMINALGRUPPE ERSTELLEN	38
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.....	54

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 **-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

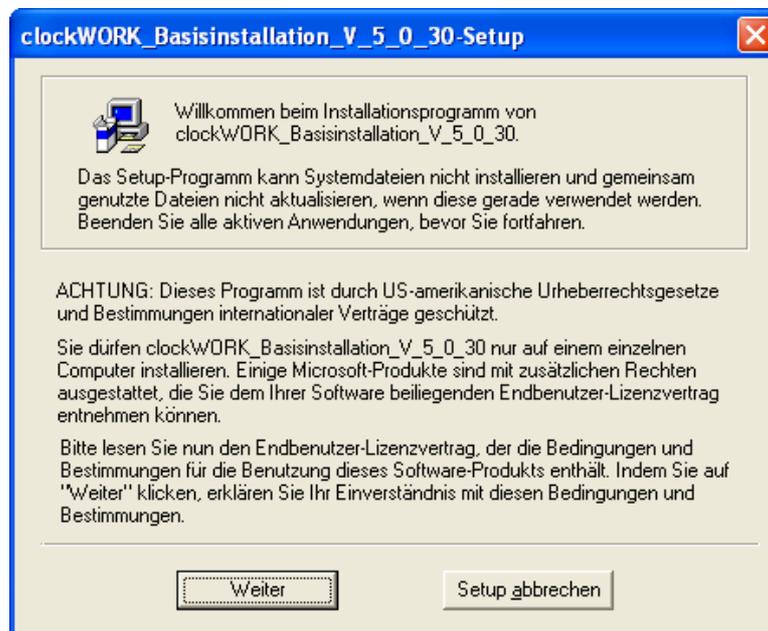
- Pentium Prozessor mit mindestens 600 MHz oder vergleichbar
- mindestens 128 MB Hauptspeicher (empfohlen 512 MB oder mehr)
- Grafikkarte mit einer Auflösung von 800 x 600 Bildpunkten (empfohlen 1024 x 768)
- mindestens 500 MB freier Festplattenspeicher

1. INSTALLATION

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.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

1. INSTALLATION

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



The dialog box titled "Ihr Name und Ihre Organisation" contains the following text: "Geben Sie bitte Ihren vollständigen Namen ein. Sie können außerdem den Namen Ihrer Firma bzw. Organisation eingeben. Das Setup-Programm wird Ihre Angaben bei zukünftigen Installationen dieses Produkts verwenden." Below the text are two input fields: "Name:" with the value "Max Mustermann" and "Organisation:" with the value "Muster GmbH & Co. KG". At the bottom are two buttons: "OK" and "Setup _abbrechen".

Bestätigen Sie die Angaben.



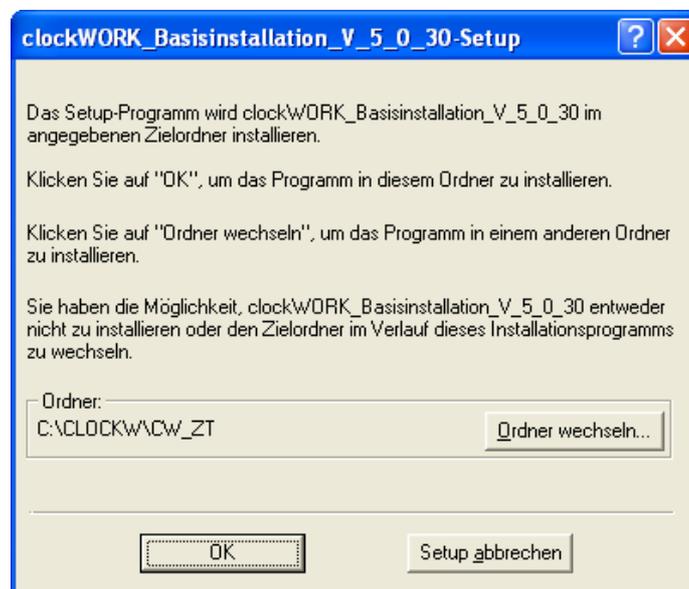
The dialog box titled "Name und Organisation bestätigen" contains the following text: "Bitte bestätigen Sie, daß Ihre Angaben korrekt erfaßt wurden. Klicken Sie in diesem Fall auf 'OK'. Oder klicken Sie auf 'Ändern', um die Informationen neu einzugeben." Below the text are two labels: "Name:" with the value "Max Mustermann" and "Organisation:" with the value "Muster GmbH & Co. KG". At the bottom are two buttons: "OK" and "Ändern".

1. INSTALLATION

Nun sucht das Installationsprogramm nach bereits installierten Komponenten.



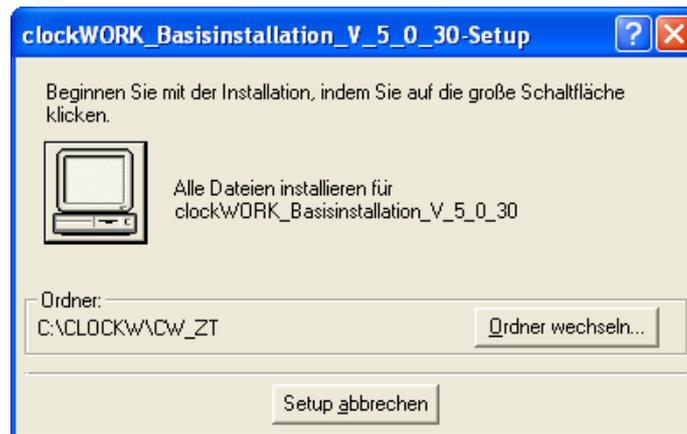
Ist dieser Vorgang abgeschlossen, kann ein individueller Zielpfad für die Programmdateien festgelegt werden. Standardmäßig wird die Software im Verzeichnis C:\CLOCKW\CW_ZT installiert. Der Zielpfad kann mit der Schaltfläche **Ordner wechseln...** geändert werden.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

1. INSTALLATION

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



Folgendes Fenster sollte am Ende der Installation aufscheinen:



Die Schaltfläche **OK** schließt das Fenster.

1. INSTALLATION

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



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

2. UPDATE

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

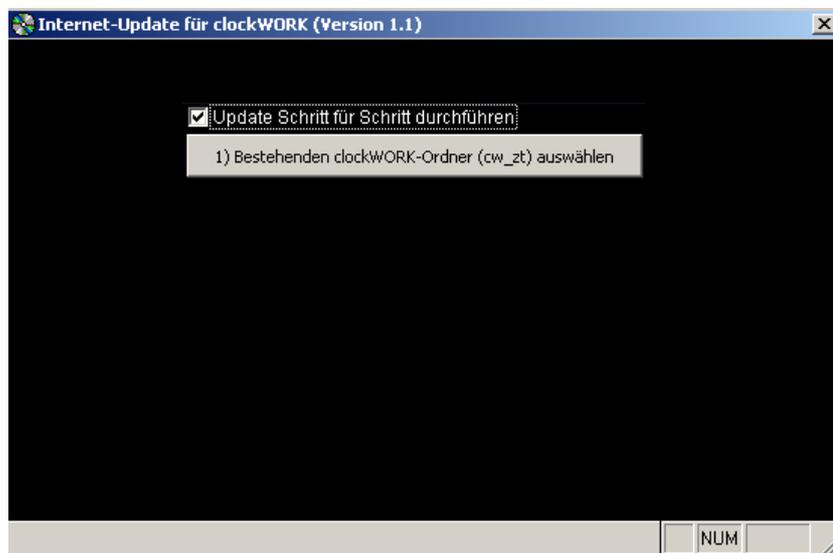
UPDATE HERUNTERLADEN

- 1 Wählen Sie in der Menüleiste des **Helpdesk** den Link **FAQ-/Download-Bereich ▶ Produktupdates**
- 2 Klicken Sie auf jene Version, auf welche Sie **clockwork ** updaten wollen.
- 3 Klicken Sie auf den Link **updatex_x.xx.zip** und speichern 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

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).

1

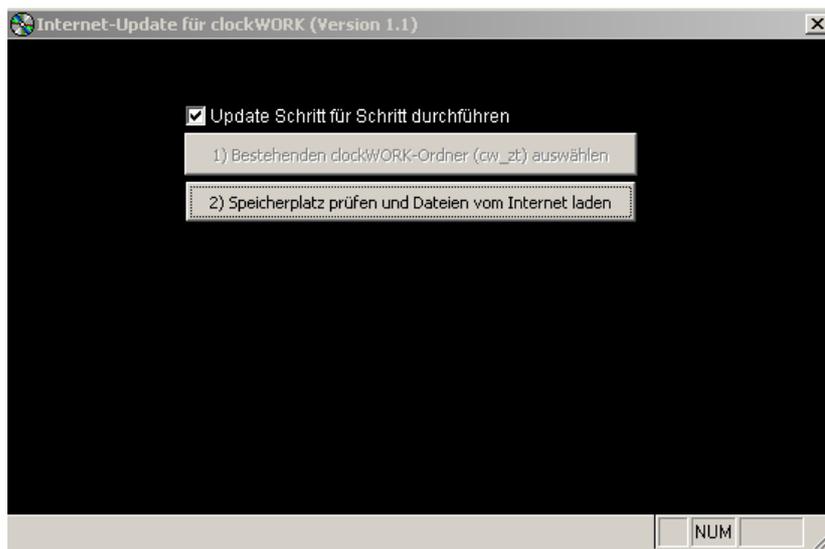


2. UPDATE

UPDATE AUSFÜHREN

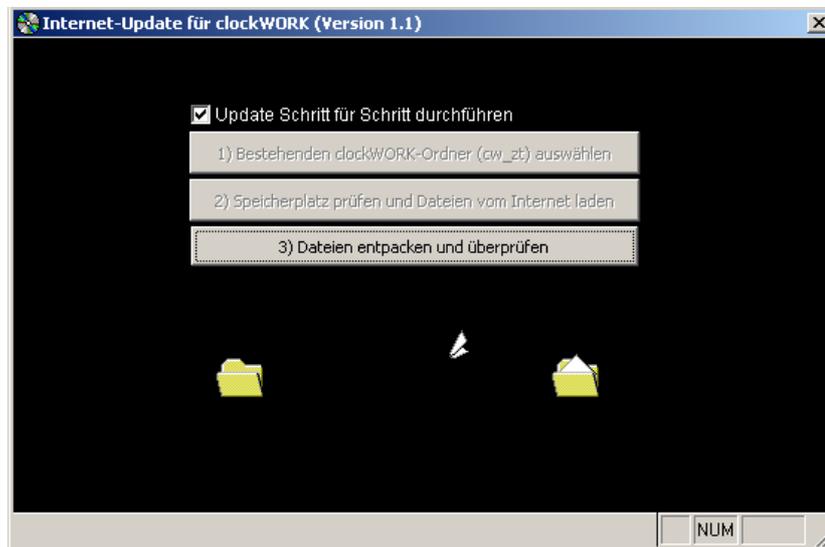
2

Im zweiten Schritt wird die freie Speicherkapazität geprüft.



3

Im dritten Schritt werden die komprimierten Dateien entpackt.

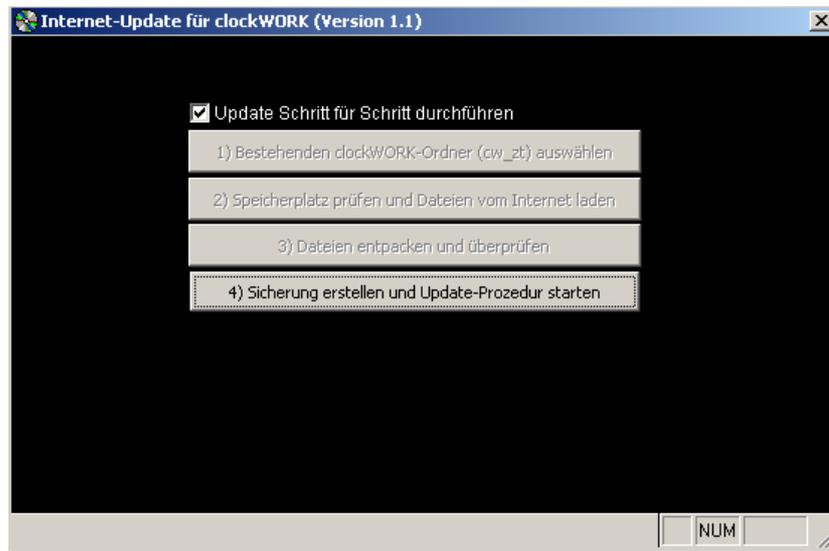


2. UPDATE

UPDATE AUSFÜHREN

Im vierten und letzten Schritt wird eine Sicherungskopie von der bestehenden **clockwork** -Version gemacht. Dazu wird im Ordner **clockw\backup** ein Unterordner angelegt, der das jeweilige Durchführungsdatum des Updates beinhaltet. Sofern ein Problem beim Update auftritt, kann man den Datenbestand aus dem Backup-Ordner wieder zurückkopieren.

4



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:



Haben Sie ein Update von der Version 4.x auf 5.x gemacht, müssen Sie **clockwork** neu lizenzieren.

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



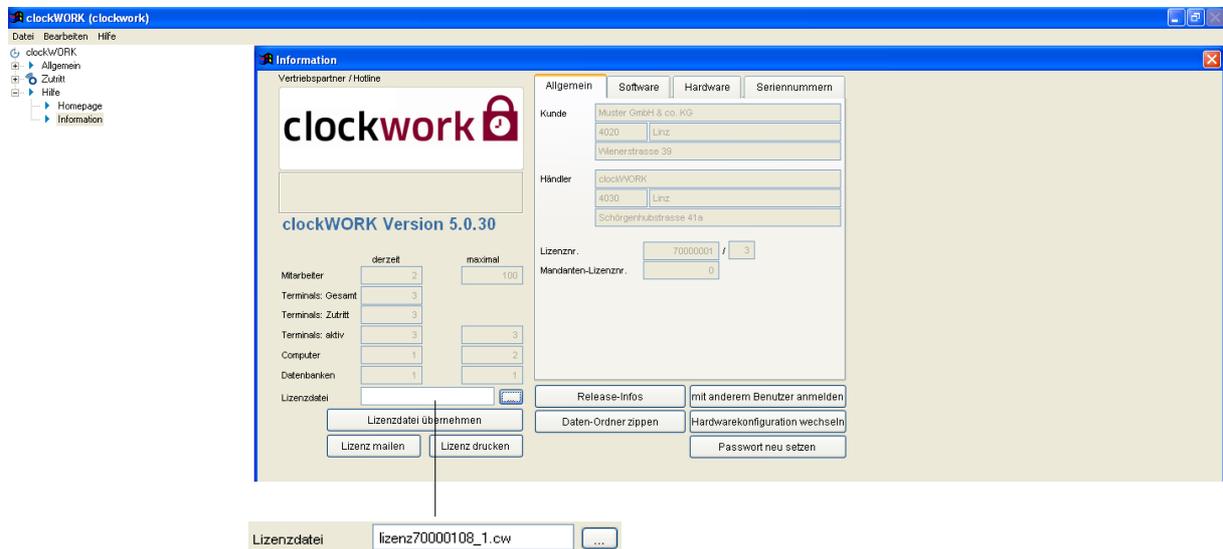
Wenn Sie uns die benötigten Daten faxen möchten, klicken Sie auf **Lizenz drucken**. Unsere Faxnummer lautet: **+43.732.795 769 - 198**. Sie erhalten anschließend von uns eine **E-Mail** mit der neuen Lizenzdatei. Schreiben Sie daher **Ihre E-Mail-Adresse** auf den Ausdruck!

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**.



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 Registrierungsnummer testen.

clockWORK (d)

Was tun Sie, wenn Sie keine Registrierungsnummer haben:

- 1) Computername eingeben (beliebiger Name)
- 2) Registrierungsnummer leer lassen
- 3) ">> WEITER >>" klicken

Sie haben nun 30 Tage Zeit, um die Registrierungsnummer einzugeben. Bei jedem Programmstart erscheint diese Maske - wenn Sie die Registrierungsnummer noch nicht haben, klicken Sie ">> WEITER >>".

Sobald Sie die Registrierungsnummer haben, geben Sie diese in das Feld "Registrierungsnummer" ein und klicken auf ">> WEITER >>".

Vertriebspartner / Hotline



E-Mail: office@clockwork.at
Homepage: www.clockwork.at

	derzeit	maximal
Computeranzahl	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="5"/>
die ermittelte Computernummer lautet	<input type="text" value="522231225569297-5.0.30-1"/>	
Computername	<input type="text"/>	
Registrierungsnummer	<input type="text"/>	

Registrierungsnummer anfordern (Internet)

Registrierungsformular drucken

>> WEITER >>

4. REGISTRIERUNG

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

INTERNET



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 Registrierungsnummer per Faxnachricht zugesandt.

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.

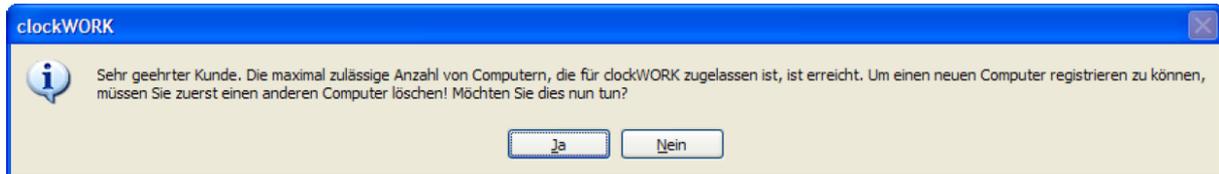


Die Registrierungsnummer ändert sich, wenn:

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

4.1. REGISTRIERTE COMPUTER

■ MAXIMALE COMPUTERANZAHL ERREICHT



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

DIE MÖGLICHKEITEN

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

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

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.

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



The screenshot shows the 'clockWORK' application window. The title bar reads 'clockWORK'. The main content area features the 'clockwork' logo at the top. Below the logo, there are several input fields for user data: 'Kunde' (with sub-fields for name and address), 'Händler' (with sub-fields for name and address), 'Lizenznummer', 'Benutzer', 'Passwort', and 'Hardware' (with a dropdown menu and a text field). At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

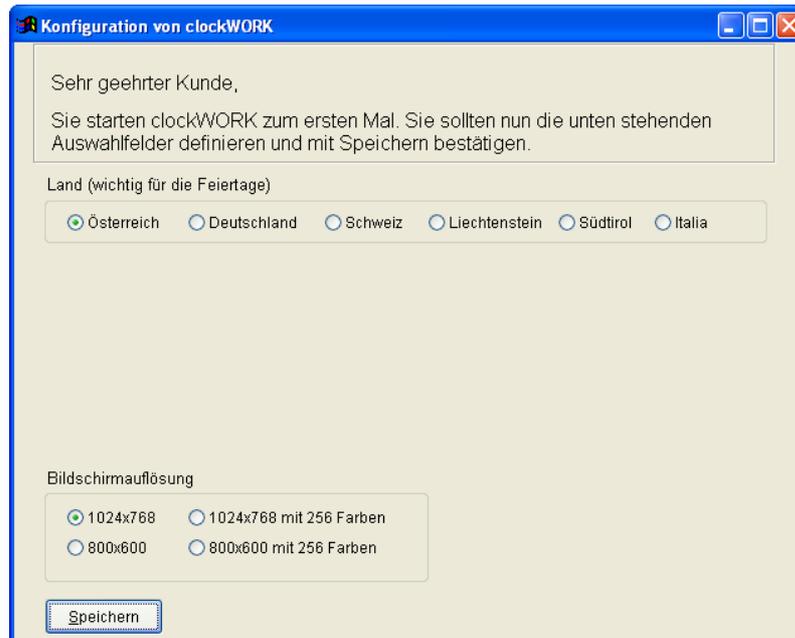
Wählen Sie optional die gewünschte Hardware.
Lesen Sie mehr im Kapitel **Hardwarekonfiguration**.



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!



Konfiguration von clockWORK

Sehr geehrter Kunde,
Sie starten clockWORK zum ersten Mal. Sie sollten nun die unten stehenden Auswahlfelder definieren und mit Speichern bestätigen.

Land (wichtig für die Feiertage)

Österreich Deutschland Schweiz Liechtenstein Südtirol Italia

Bildschirmauflösung

1024x768 1024x768 mit 256 Farben
 800x600 800x600 mit 256 Farben

Speichern

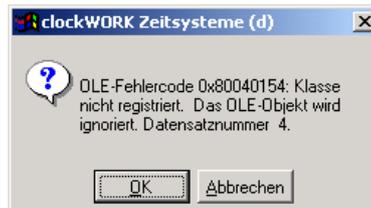


Die Bildschirmauflösung können Sie auch noch später unter **Hilfe** ▶ **Information** ändern.

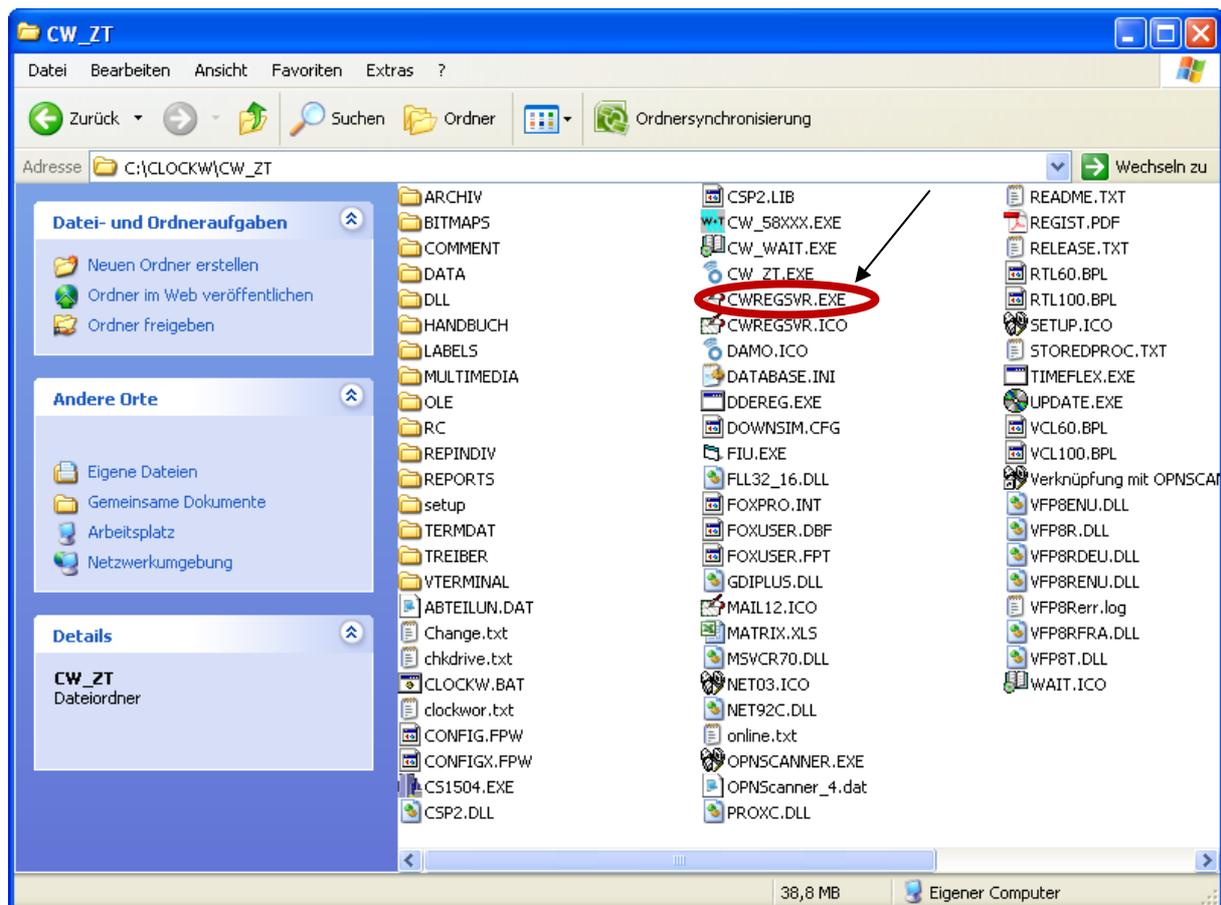
6.1. TROUBLESHOOTING

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.

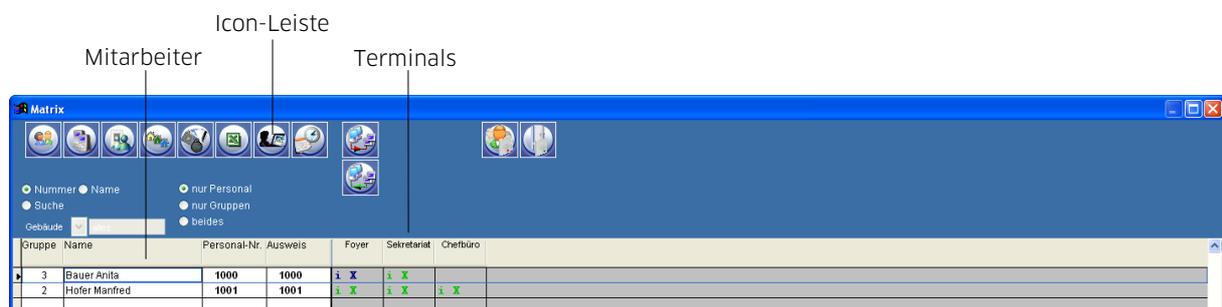


Klicken Sie in diesem Fall auf **Abbrechen**, um das Programm zu verlassen und wechseln Sie in den Windows-Explorer. Suchen Sie im installierten Verzeichnis **CW_ZT** nach der Datei **CWREGSVR.EXE**. Klicken Sie die Datei doppelt an, dadurch werden lokale Administratorrechte wiederholt und der Fehler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



7. TERMINAL-MATRIX

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 Bildschirmmittel 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 Mitarbeiterverwaltung.
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**

7. TERMINAL-MATRIX



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**



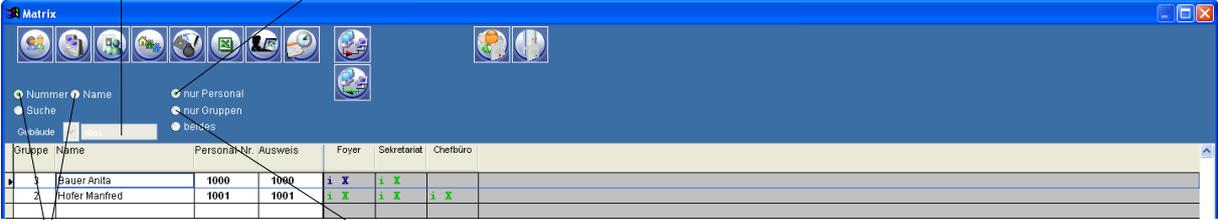
Öffnet das Fenster der Wochenplanverwaltung für Türen.
Menü **Zutritt** ▶ **KeyFlex** ▶ **Wochenpläne Türen**

7. TERMINAL-MATRIX

Der Datenbestand lässt sich individuell eingrenzen.

Beschränkt die Informationen in der Tabelle auf ein bestimmtes Gebäude.

Zeigt nur jene Mitarbeiter die Zutritt zum Gebäude haben, jedoch keine Terminalgruppen an.



Die Optionsfelder sortieren angezeigte Datensätze nach Personalnummer oder Zunamen der Mitarbeiter.

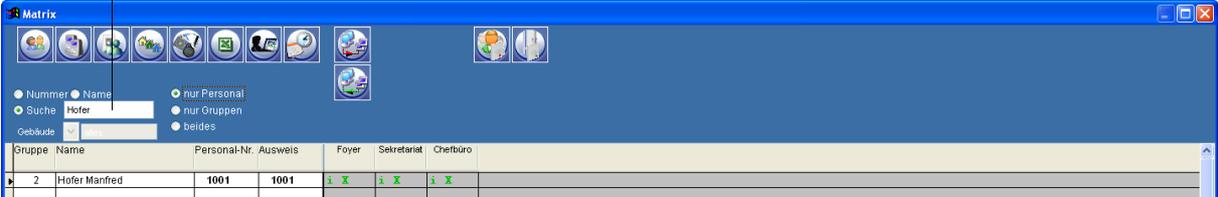
Listet ausschließlich die Terminalgruppen des Gebäudes.

Gruppe	Name	Personal-Nr.	Ausweis	Foyer	Sekretariat	Chefbüro
1	Bauer Anita	1000	1000	i X	i X	
2	Hofer Manfred	1001	1001	i X	i X	i X

■ SUCHFUNKTION

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

Suchfeld



The search field contains the name 'Hofer'. The table below shows the search results for Manfred Hofer.

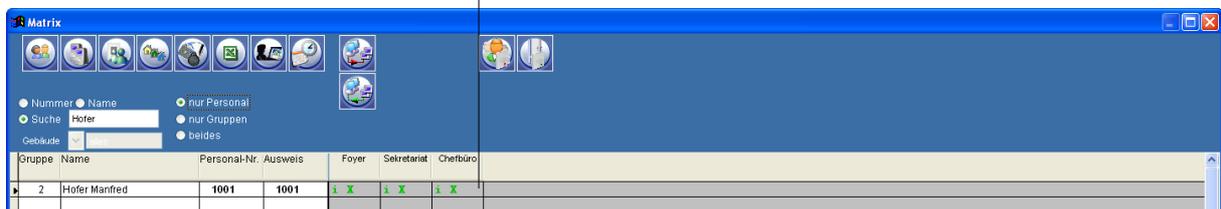
Gruppe	Name	Personal-Nr.	Ausweis	Foyer	Sekretariat	Chefbüro
2	Hofer Manfred	1001	1001	i X	i X	i X

7. TERMINAL-MATRIX

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.



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



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.

The screenshot shows the 'clockwork (clockwork)' application window with the 'Terminals - Foyer (1)' sub-window open. The window has a menu bar (Datei, Bearbeiten, Navigation, Hilfe) and a toolbar with icons for List, Data, Communication, Modern, Storage, Configuration, and Bookcode. The main area contains a form for configuring a terminal. Annotations with arrows point to various fields:

- Individuelle Terminalnummer:** Points to the 'Terminal' field containing the value '1'.
- Frei wählbarer Terminalname:** Points to the 'Bezeichnung' field containing the value 'Foyer'.
- Der Terminaltyp muss angegeben werden:** Points to the 'Typ' dropdown menu, which is set to 'KF Max 3'.
- Terminalstandort (optional):** Points to the 'Gebäude' and 'Raum' dropdown menus, which are set to '1 Linz' and '1 E01' respectively.
- Datum und Uhrzeit:** Points to the 'letzter Zugriff' field at the bottom.

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 Hardwareokumentation 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.

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 selbst auswählen kann.



Auswahl der Hardwarekonfiguration beim Anmeldevorgang (optional)

Anmeldefenster



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

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



Hardware	Bezeichnung
1	eingeschränkter Zugriff
2	nur Zeitberechnung

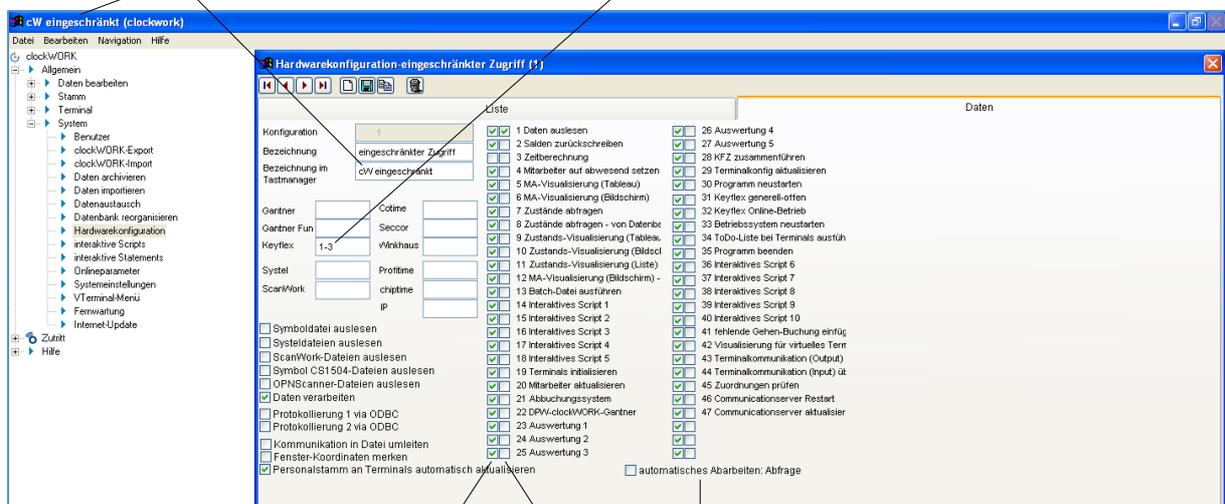
Das Register **Liste** verzeichnet die erstellten Konfigurationen.

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.

Bestimmen Sie, ob **clockwork** im Taskmanager unter einem anderen Namen aufscheinen soll.

Legen Sie fest, mit welchen Terminals der Benutzer kommunizieren kann. Geben Sie dazu im KeyFlex®-Feld die jeweilige Terminalnummer an. Eine Aufzählung erfolgt kommagetrennt (1,2,3) oder mit Bindestrich (1-3). Ein Stern (*) steht für alle.



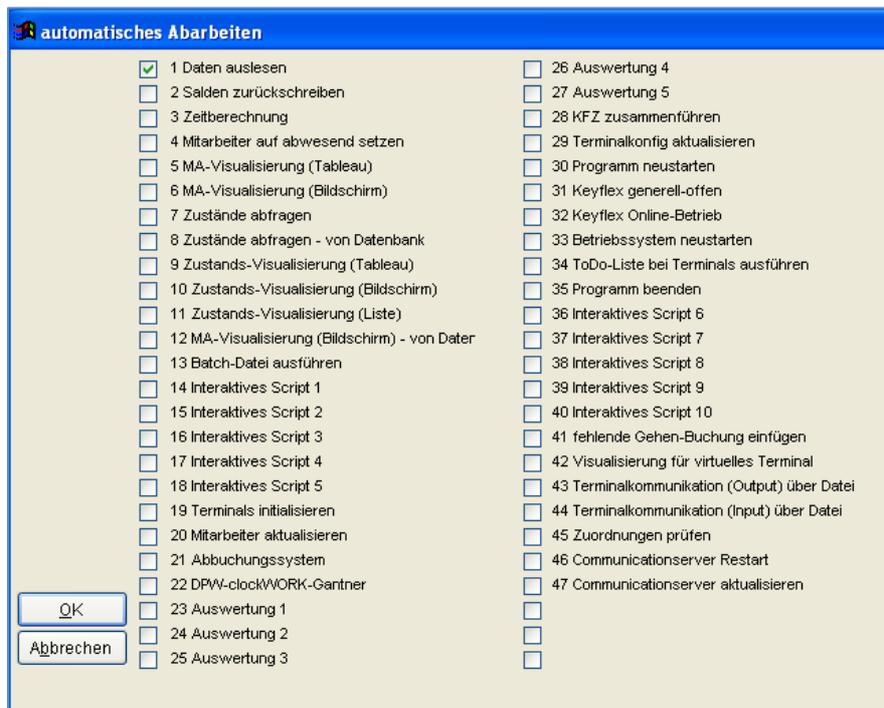
Wird dieser Parameter angehakt, erscheint nach dem Login das Fenster **automatisches Abarbeiten**.

Ein grünes Häkchen im linken Kontrollkästchen bedeutet, dass der Benutzer den Ablauf bzw. Parameter im Programm manuell starten kann.

Ein grünes Häkchen im rechten Kontrollkästchen bedeutet, dass das Programm den Parameter bzw. Ablauf nach erfolgter Anmeldung automatisch ausführt.

9. HARDWAREKONFIGURATION

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



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

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 nicht über die **Terminal-Matrix** eingepflegt. Wechseln Sie dazu in das Menü **Allgemein** ▶ **System** ▶ **Benutzer**. Drücken Sie im Register **Daten** auf das Icon , um einen neuen Benutzer anzulegen.

Benutzername

Geben Sie den Namen, das Passwort und die Passwortwiederholung des neuen Benutzers ein.

0|--
1|Mitarbeiter
2|Abteilung
3|Mandant
5|Feiertage
6|Buchungen

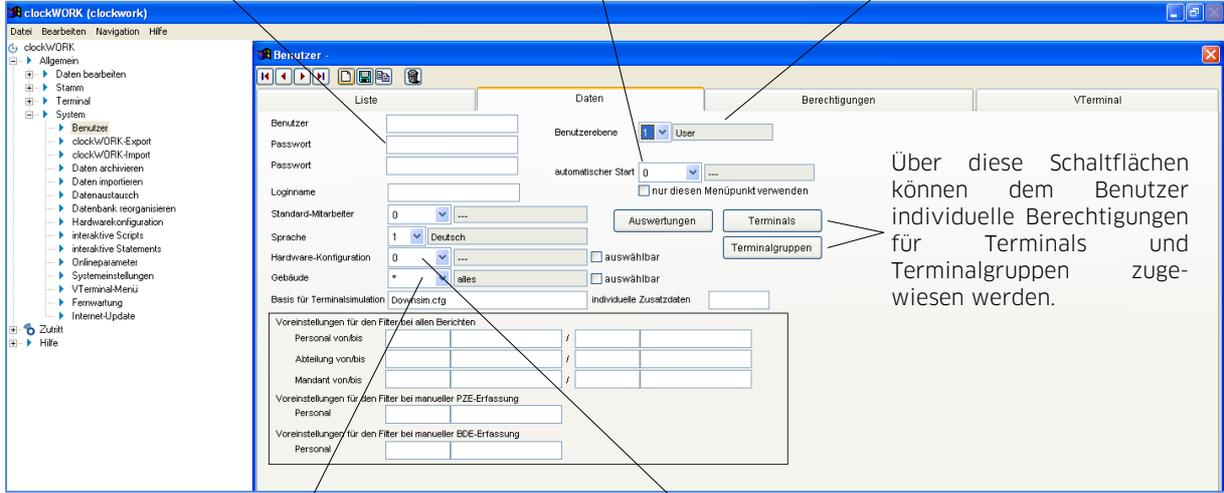
Hier können Sie auswählen, mit welcher Maske der Benutzer nach erfolgreichem Login startet. Wählen Sie Maskennummer 138 für die **Terminal-Matrix**.

Legen Sie fest, ob es sich um einen Administrator oder um einen Standard-Benutzer (User) handeln soll.

Über diese Schaltflächen können dem Benutzer individuelle Berechtigungen für Terminals und Terminalgruppen zugewiesen werden.

Angabe der erlaubten Gebäudeübersicht.

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

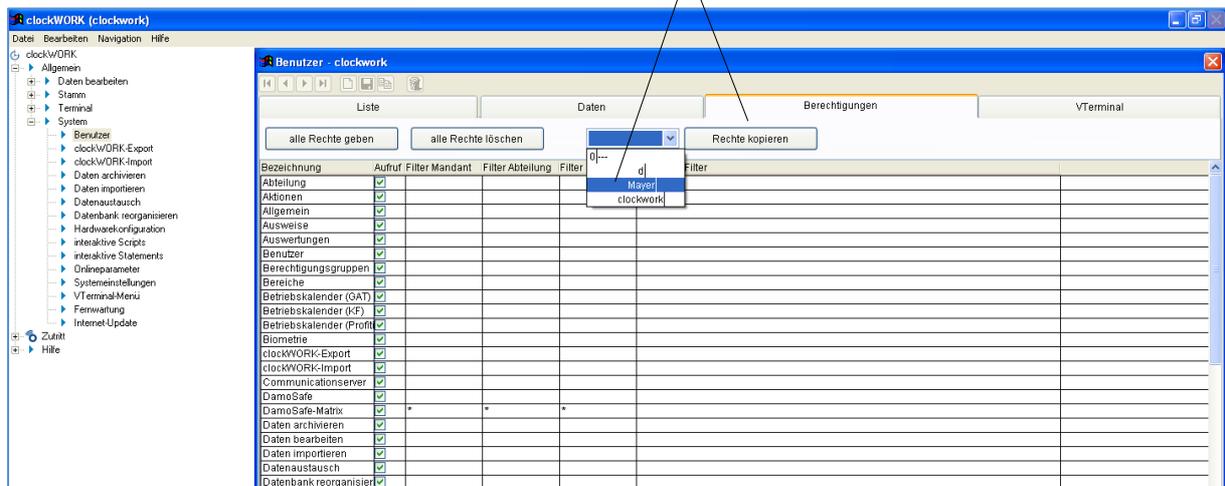



Sie können das erstellte Profil auch kopieren. Drücken Sie das Icon , dadurch wird ein neuer Benutzer mit übereinstimmendem Profil angelegt. Diese Funktion vermeidet zeitaufwendige Mehrfacheingaben bei identischen Benutzerprofilen.

10. BENUTZER ANLEGEN

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

Wenn Sie die Rechte von einem Benutzer übernehmen möchten: wählen Sie den entsprechenden Benutzer aus und drücken Sie die Schaltfläche **Rechte kopieren**.



Haken Sie gewünschte Berechtigungen an und ungewünschte Berechtigungen ab.

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.

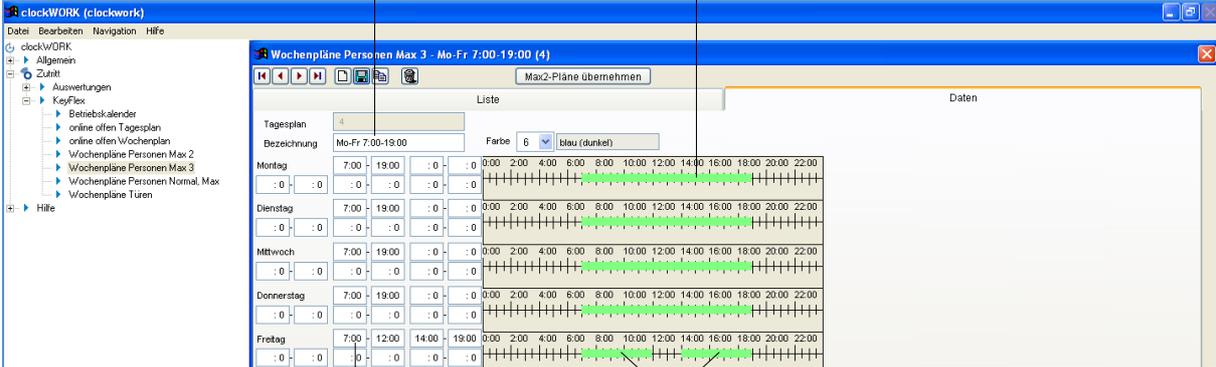
■ Wochenpläne für Personen



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  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.



Manuelle Eingabe per PC-Tastatur

Bis zu 5 Zutrittszeiten einstellbar

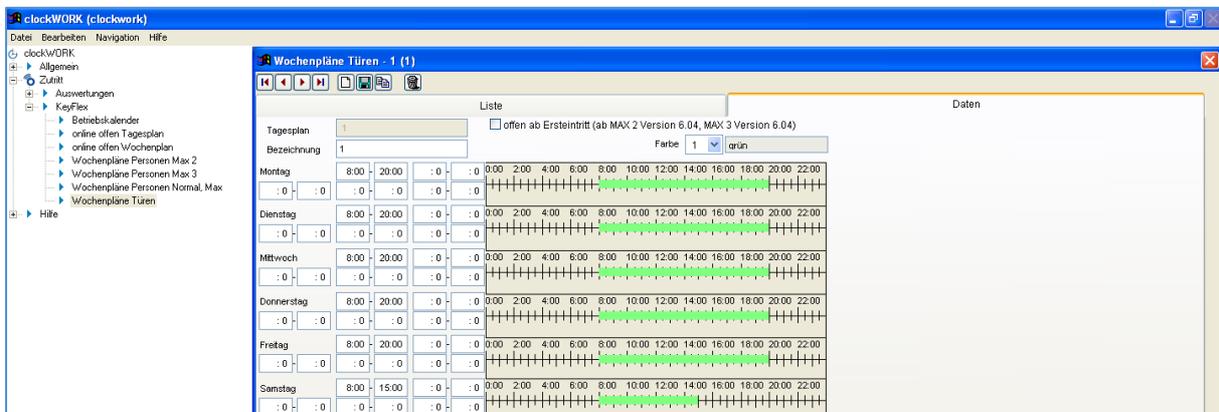
11. WOCHENPLÄNE

■ Wochenpläne für Türen



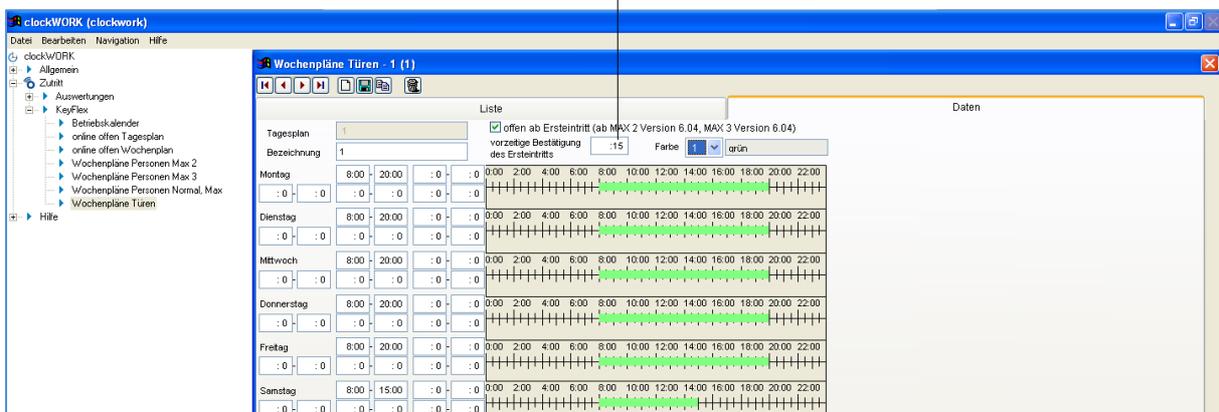
Klicken Sie in der **Terminal-Matrix** auf das nebenstehend abgebildete Icon, um das Fenster der Wochenplanverwaltung zu öffnen. Einen neuen Wochenplan erstellen Sie mit dem Icon  im Register **Daten**. Arbeiten Sie einen Wochenplan oder mehrere Wochenpläne mit den notwendigen Zutrittszeiten aus.

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**.



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

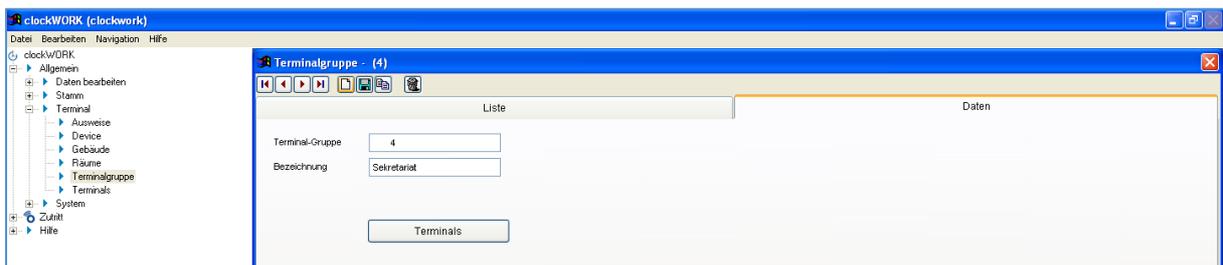
Findet ein Zutritt innerhalb einer definierten Zeit (z.B. 15 Min) vor der gewählten Öffnungszeit statt, wird der Öffnungsplan (8:00 - 20:00 Uhr) genau eingehalten.



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  im Register **Daten**.



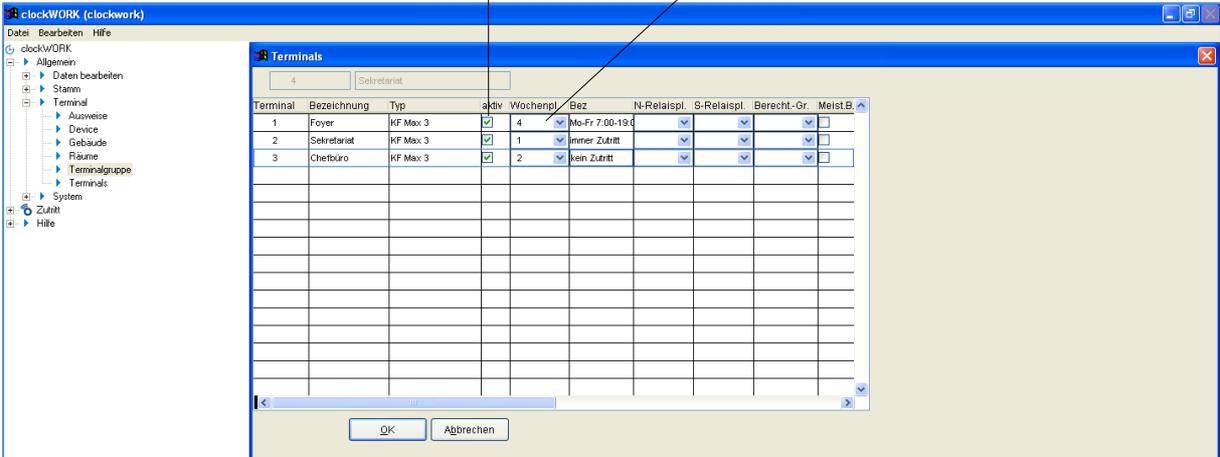
Geben Sie zuerst der neu erstellten Terminalgruppe eine entsprechende Bezeichnung (bspw. Sekretariat). Drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Terminals**.

13. TERMINALGRUPPE ERSTELLEN

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

Aktiviert/deaktiviert das Terminal für die Terminalgruppe

Auswahl des passenden Wochenplans



Terminal	Bezeichnung	Typ	aktiv	Wochenpl.	Bez.	N-Relaispl.	S-Relaispl.	Berecht.-Gr.	Meist.B.
1	Foyer	KF Max 3	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Mo-Fr 7:00-19:00				
2	Sekretariat	KF Max 3	<input checked="" type="checkbox"/>	1	immer Zutritt				
3	Chefbüro	KF Max 3	<input checked="" type="checkbox"/>	2	kein Zutritt				



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).

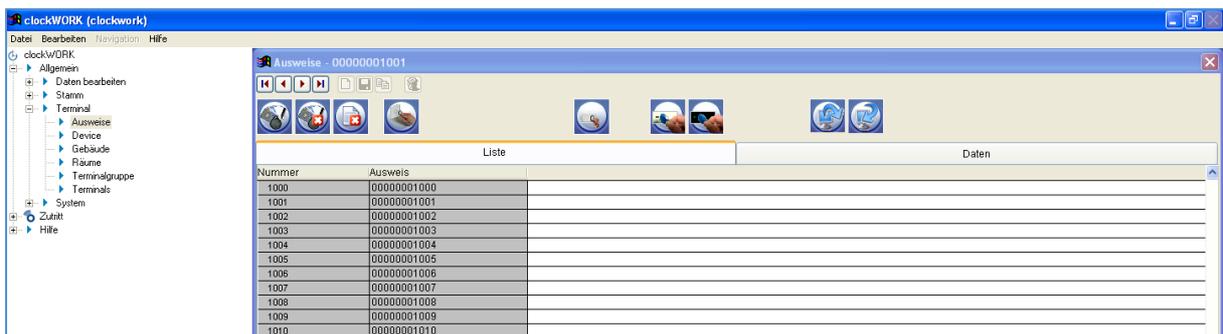


Die Zuweisung einer Terminalgruppe erfolgt in der Mitarbeiterverwaltung (Seite 44).

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 anlegen

Ausweis Von

Ausweis Bis

Speichern

Eingabefelder

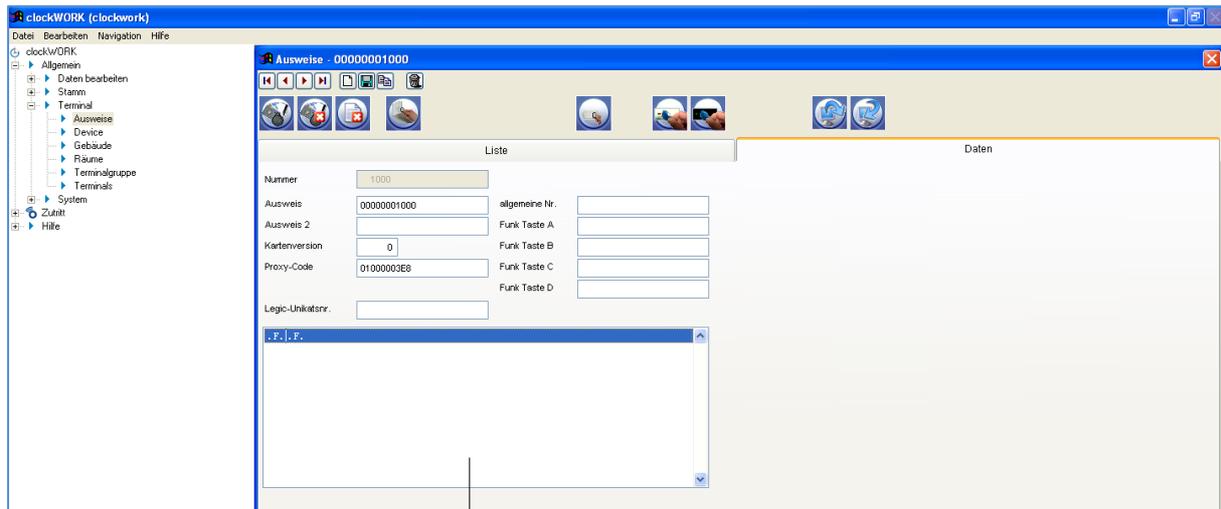
Klicken Sie nach Eingabe der Ausweisserie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Legic®-Ausweise anzulegen.



Die Ausweise können über das Icon , 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.



Datenträgerliste für unbekannte Ausweise

Die unbekannte 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  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).

15. MITARBEITER ANLEGEN UND BEARBEITEN



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.

Personal-Nr.	Ausweis 1	Nachname	Vorname	Matchcode	Ausweis 2	Ausweis 3	Ausweis 4	Ausweis 5	Term-Or	Bez
1000	1000	Bauer	Anita		0	0	0	0	3	nur Sekretariat
1001	1001	Hörner	Manfred						2	genereller Zutritt

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.

15. MITARBEITER ANLEGEN UND BEARBEITEN

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



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

Individuelle Personalnummer

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

Eintrittsdatum

Fakultative individuelle Nummer für weitere Datenverarbeitung, z.B. in der Lohnverrechnung.

Falls Sie zusätzlich das Land und die Religion als Information verwenden möchten, müssen die Feiertage manuell angepasst werden.

Zuordnung zu verschiedenen Bereichen.

Wählen Sie die zutreffende Terminalgruppe aus.

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



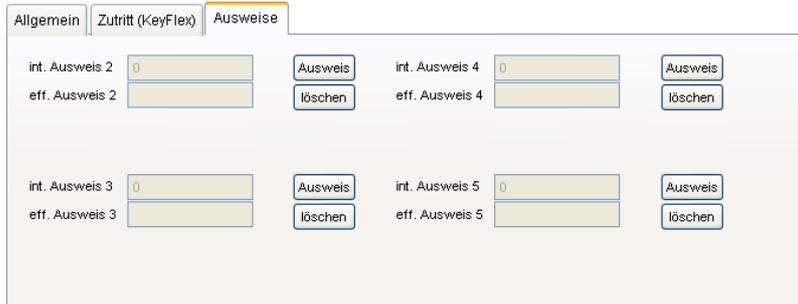
Erforderliche Mandanten, Abteilungen, Kostenstellen und Werke werden unter **Allgemein ▶ Stamm** angelegt.



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.

15. MITARBEITER ANLEGEN UND BEARBEITEN

Zusätzliche Ausweise eines Mitarbeiters können im Register **Ausweise** eingelesen werden.



Register	int. Ausweis	eff. Ausweis	Aktion
Ausweis 2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ausweis"/> <input type="button" value="löschen"/>
Ausweis 3	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ausweis"/> <input type="button" value="löschen"/>
Ausweis 4	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ausweis"/> <input type="button" value="löschen"/>
Ausweis 5	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ausweis"/> <input type="button" value="löschen"/>

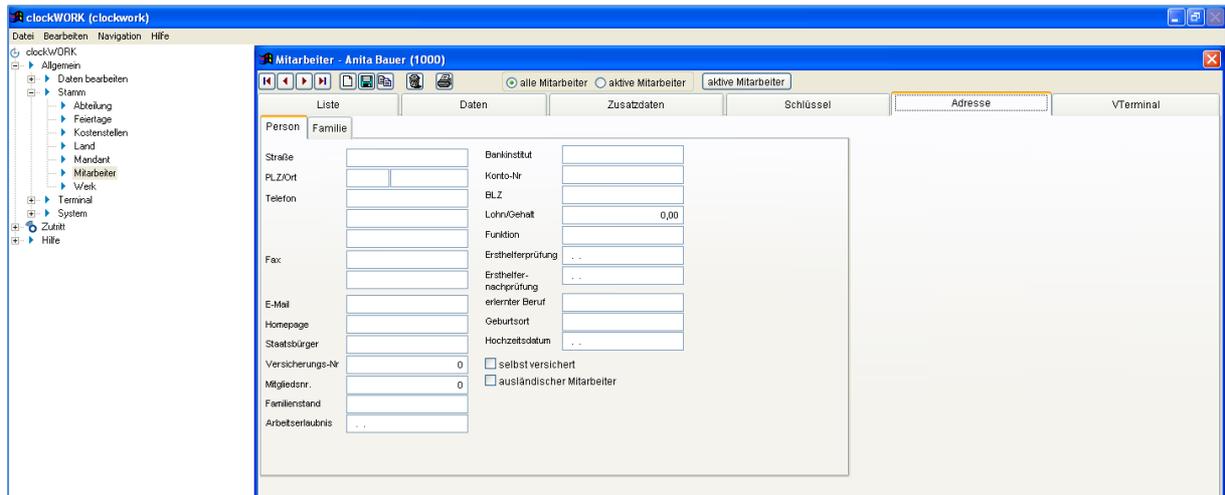
Die Gültigkeit der Ausweise sowie einen individuellen PIN-Code legen Sie im Register **Zutritt (KeyFlex)** fest.



Register	gültig ab	gültig bis	PIN-Code
Zutritt (KeyFlex)	<input type="text" value=".."/>	<input type="text" value=".."/>	<input type="text"/>

15. MITARBEITER ANLEGEN UND BEARBEITEN

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



The screenshot shows the 'clockWORK (clockwork)' application window. The main window title is 'Mitarbeiter - Anita Bauer (1000)'. The interface includes a navigation pane on the left with categories like 'Allgemein', 'Daten bearbeiten', 'Stamm', 'Abteilung', 'Feiertage', 'Kostenstellen', 'Land', 'Mandant', 'Mitarbeiter', 'Werk', 'Terminal', 'System', 'Zurück', and 'Hilfe'. The main area is divided into tabs: 'Liste', 'Daten', 'Zusatzdaten', 'Schlüssel', 'Adresse', and 'VTerminal'. The 'Adresse' tab is active, showing a form with the following fields:

Person	Familie	Bankinstitut	
Strße		Konto-Nr	
PLZ/Ort		BLZ	
Telefon		Lohn/Gehalt	0,00
		Funktion	
Fax		Ersthefterprüfung	...
		Ersthefter-nachprüfung	...
E-Mail		erlernter Beruf	
Homepage		Geburtsort	
Staatsbürger		Hochzeitsdatum	..
Versicherungs-Nr	0	<input type="checkbox"/> selbst versichert	
Mitgliedsnr.	0	<input type="checkbox"/> ausländischer Mitarbeiter	
Familienstand			
Arbeitslaubnis	..		

15.1. MITARBEITERLISTE IMPORTIEREN

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.



RICHTIG

	A	B	C	D
1	1000	00000001000	Anita	Bauer
2	1001	00000001001	Manfred	Hofer
3				
4				
5				

FALSCH

	A	B	C	D
1	Personal Nr.	Ausweis Nr.	Vorname	Nachname
2	1000	00000001000	Anita	Bauer
3	1001	00000001001	Manfred	Hofer
4				
5				



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

15.1. MITARBEITERLISTE IMPORTIEREN

ANLEITUNG

1

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

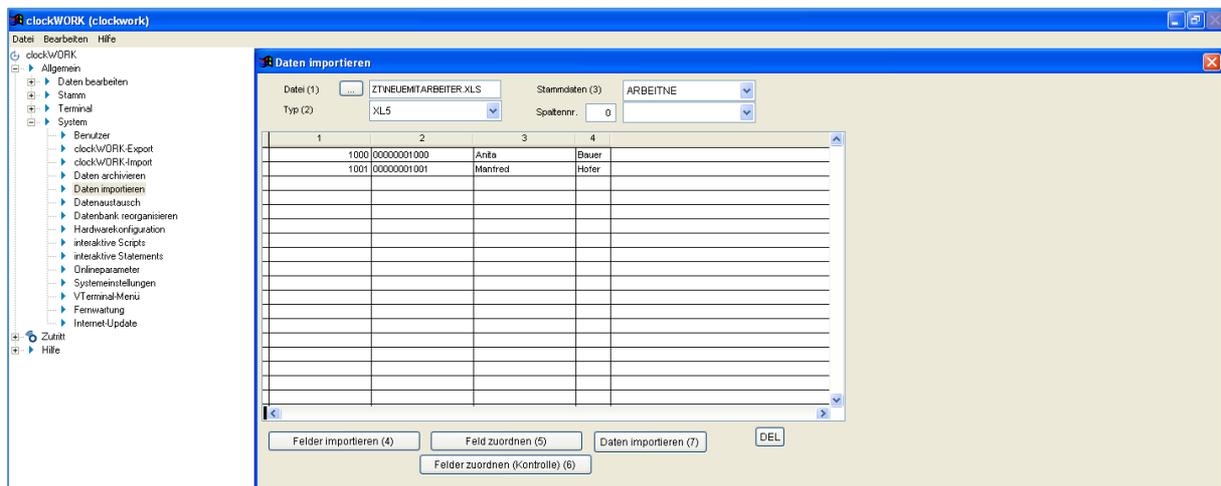
Geben Sie in diesem Fall die Endung XL5 im Feld **Typ (2)** an.

3

Wählen Sie im Feld **Stammdaten (3)** den Eintrag ARBEITNE, um der Anwendung das Ziel für die Überspielung zu nennen.

4

Drücken Sie anschließend die Schaltfläche **Felder importieren (4)**.



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

15.1. MITARBEITERLISTE IMPORTIEREN

ANLEITUNG (Fortsetzung)

- 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!

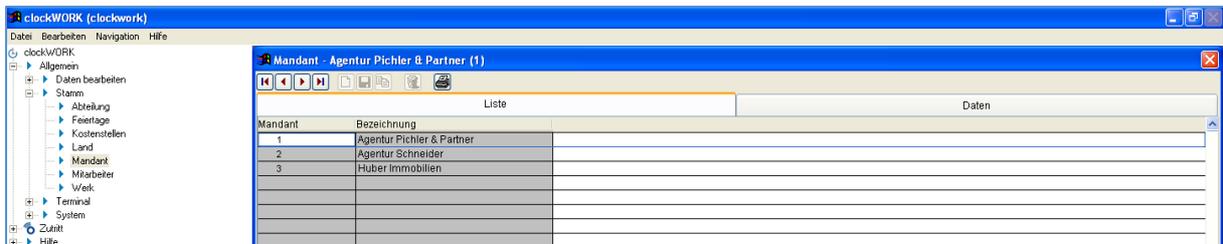
16. MANDANT

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.

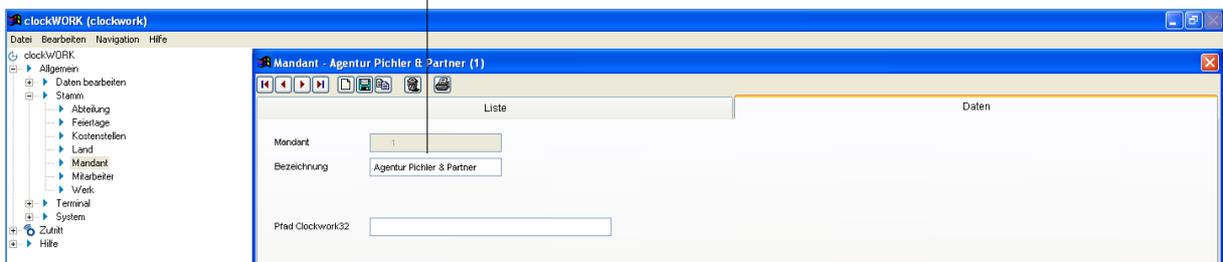


Auf diese Weise wird eine detaillierte Zutrittsauswertung gewährleistet.

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



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

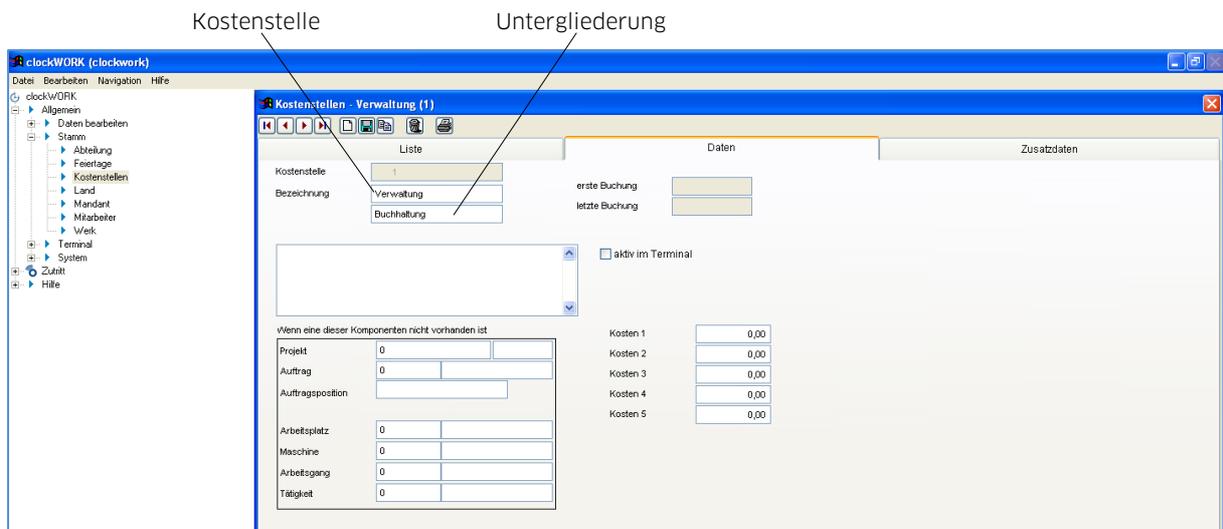
17. KOSTENSTELLEN

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.



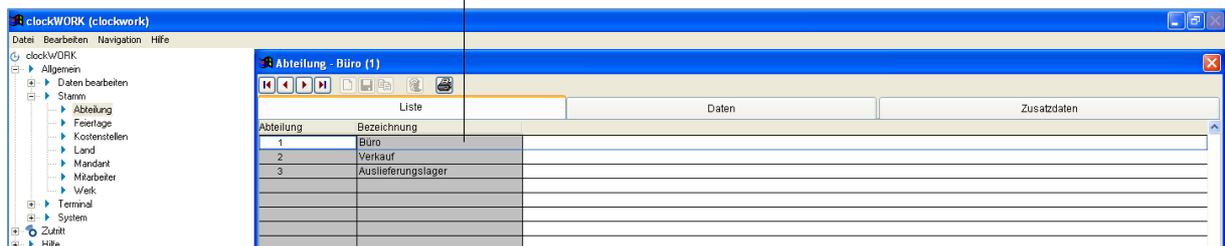
Tragen Sie im dafür vorgesehenen Feld **Bezeichnung** die Kostenstelle (Verwaltung) ein. Spezifizieren Sie gegebenenfalls Ihre Eingabe (Buchhaltung).



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  .

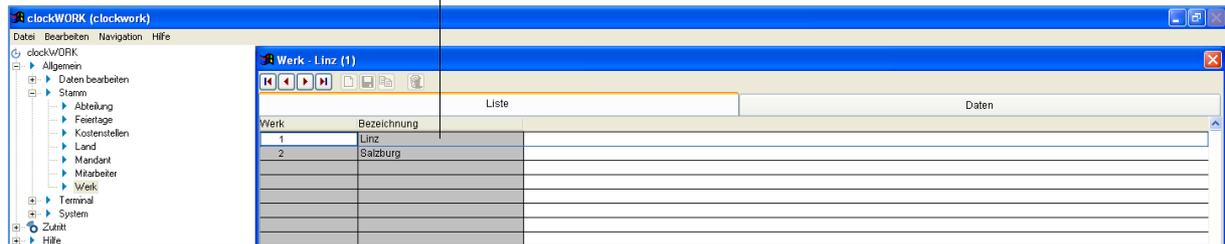
Grau hinterlegte
Felder können mit
einem Doppelklick
sortiert werden.



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  .

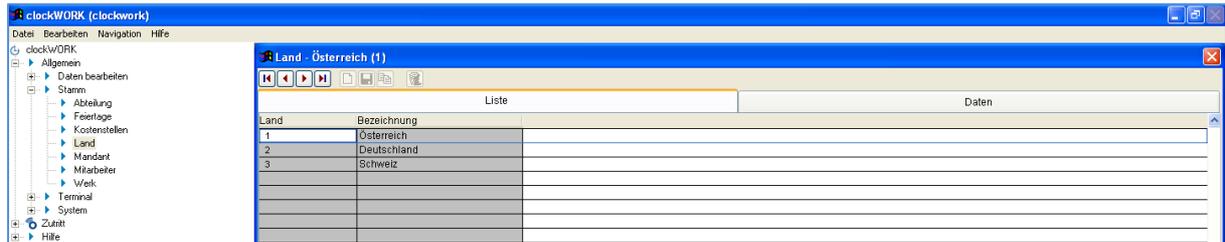
Grau hinterlegte
Felder können mit
einem Doppelklick
sortiert werden.



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.

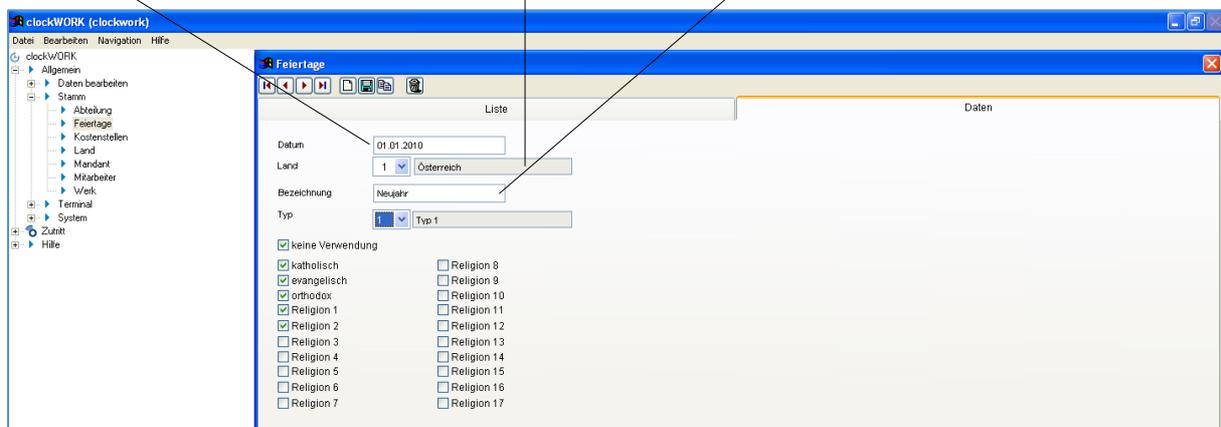


20. LAND UND FEIERTAGE

■ 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 ein. Landeswahl Name des Feiertags



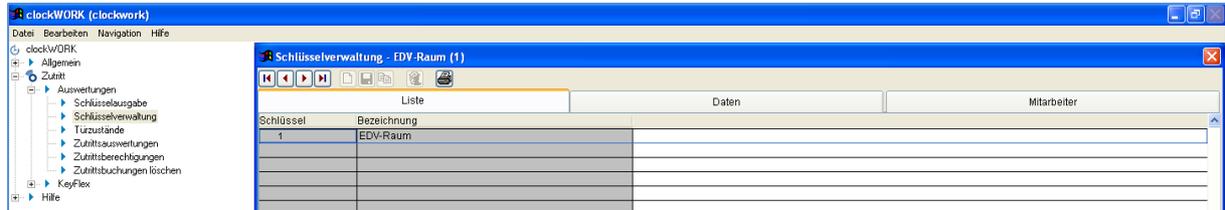
Für die angehakten Religionen gilt der Tag als Feiertag. Gesetzt den Fall muss die Religion für die jeweiligen Mitarbeiter unter **Allgemein ▶ Stamm ▶ Mitarbeiter ▶ Register Daten** ausgewählt werden.



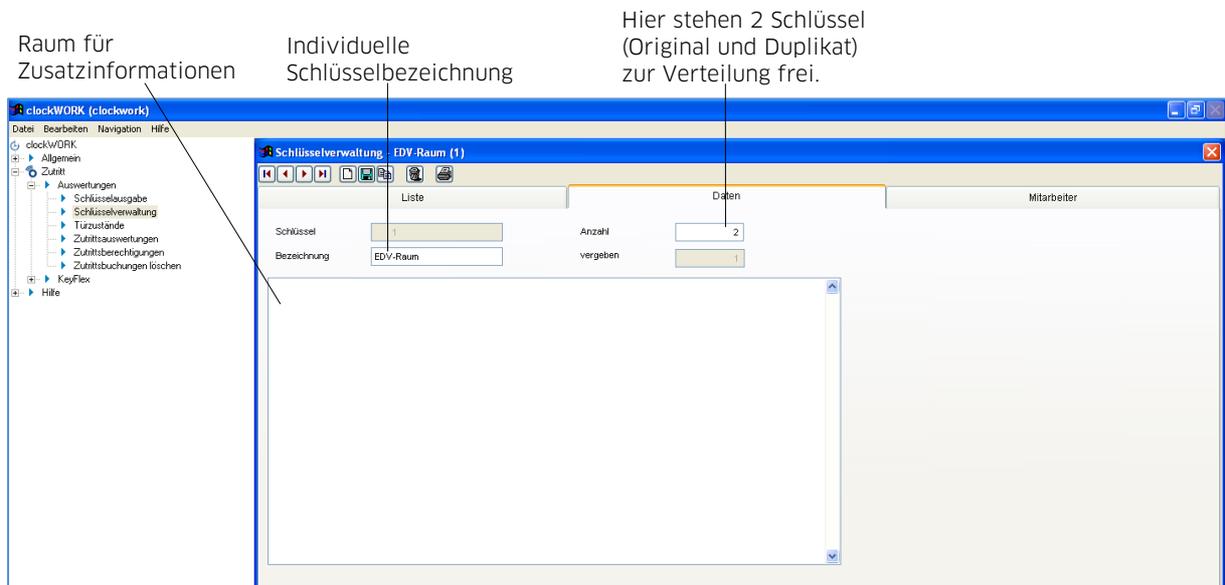
Um das gewünschte Land samt Feiertage beim nächsten Programmstart über das ursprüngliche Konfigurationsfenster auszuwählen, wechseln Sie ins Menü **System ▶ Systemeinstellungen ▶ Zusätze 2** und deaktivieren dort die Funktion **clockWORK ist konfiguriert**.

21. SCHLÜSSELVERWALTUNG

Das Register **Liste** zeigt eine Übersicht der Schlüssel.

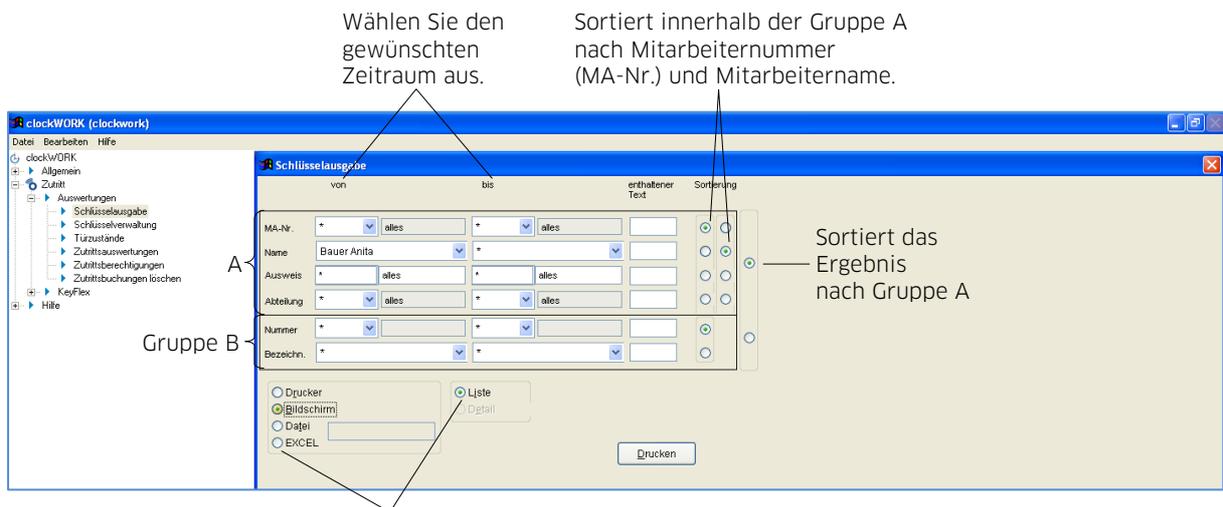


Benutzen Sie im Register **Daten** das Icon , um einen neuen Schlüssel einzutragen. Das Feld **Anzahl** nennt den Schlüssel einschließlich Duplikate.



21.1. SCHLÜSSELAUSGABE

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



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

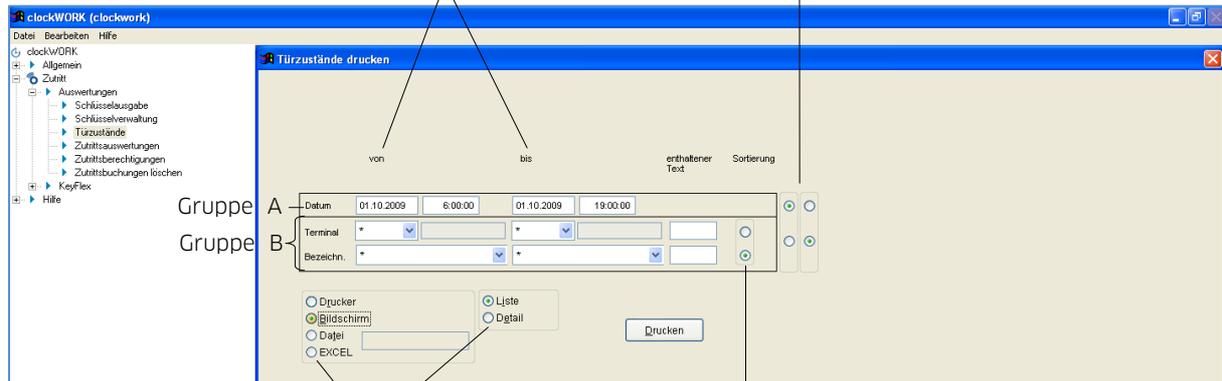
Mitarbeiter-Schlüssel (Detail)

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.



Wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

Sortiert das Ergebnis zuerst nach Gruppe A und anschließend nach Gruppe B.

Gruppe A

Gruppe B

Ausgabeoptionen; Detail erweitert die Liste um Ausweisnummer und Terminalnummer.

Sortiert innerhalb der Gruppe B nach der Terminalbezeichnung.

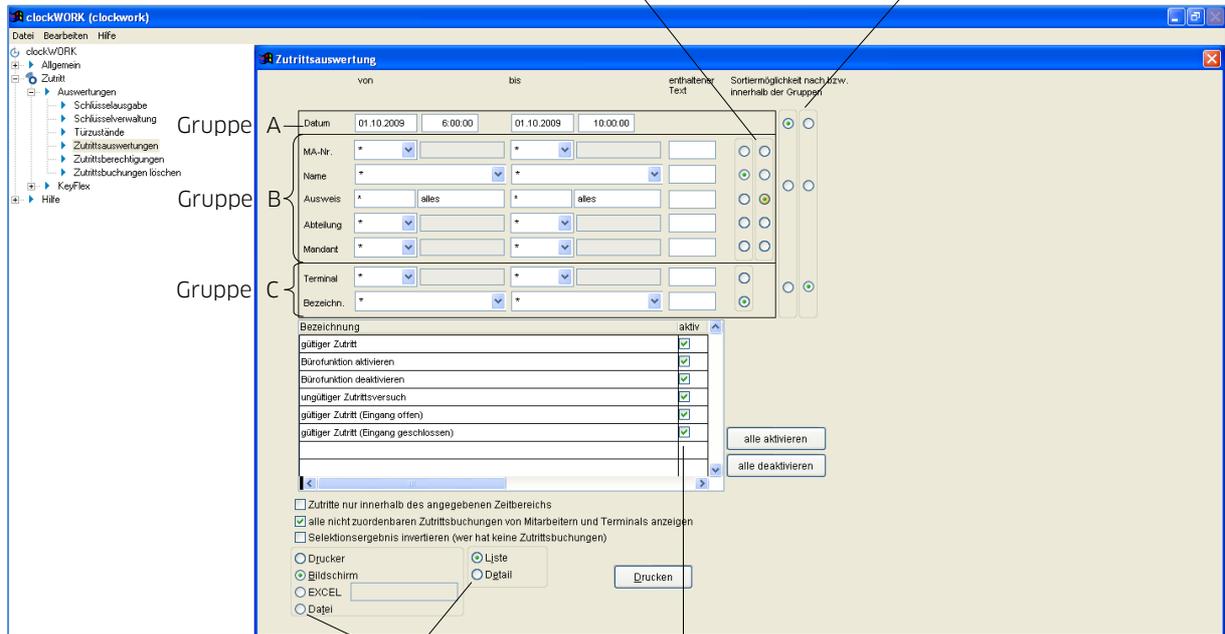
Starten Sie eine Abfrage mit der Schaltfläche **Drucken**.

23. ZUTRITTAUSWERTUNGEN

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

Sortiert das Ergebnis innerhalb der Gruppe B nach Mitarbeitername (MA-Nr.) und Ausweisnummer.

Sortiert das Ergebnis zuerst nach Gruppe A und anschließend nach Gruppe C.

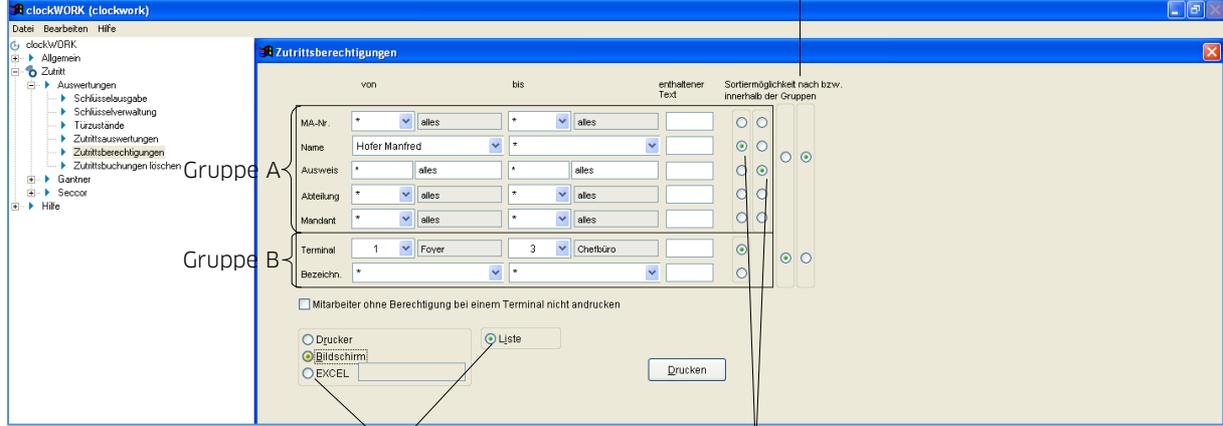


Ausgabeoptionen; Detail erweitert die Liste um Ausweisnummer und Terminalnummer.

Durch An- bzw. Abwahl lassen sich Türzustände spezifizieren.

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 zuerst nach Gruppe A und anschließend nach Gruppe B.

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

Ausgabeoption

Starten Sie eine Abfrage mit der Schaltfläche **Drucken**.

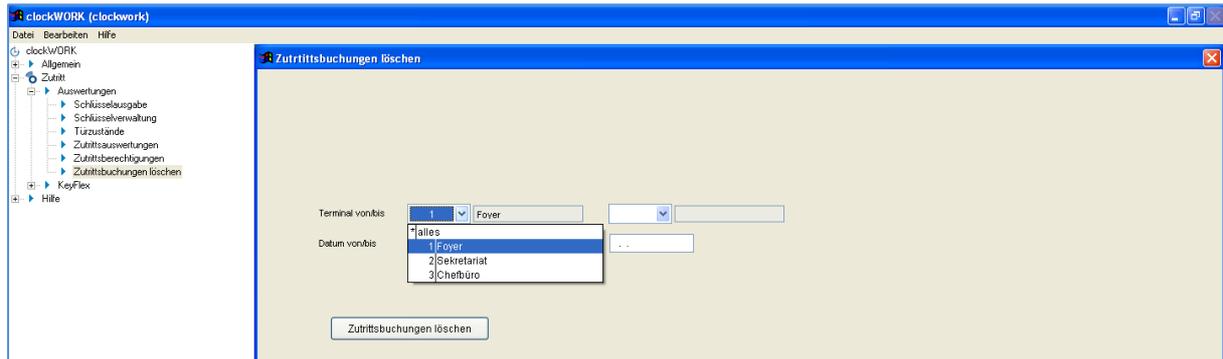
Zutrittsberechtigungen (Liste)

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

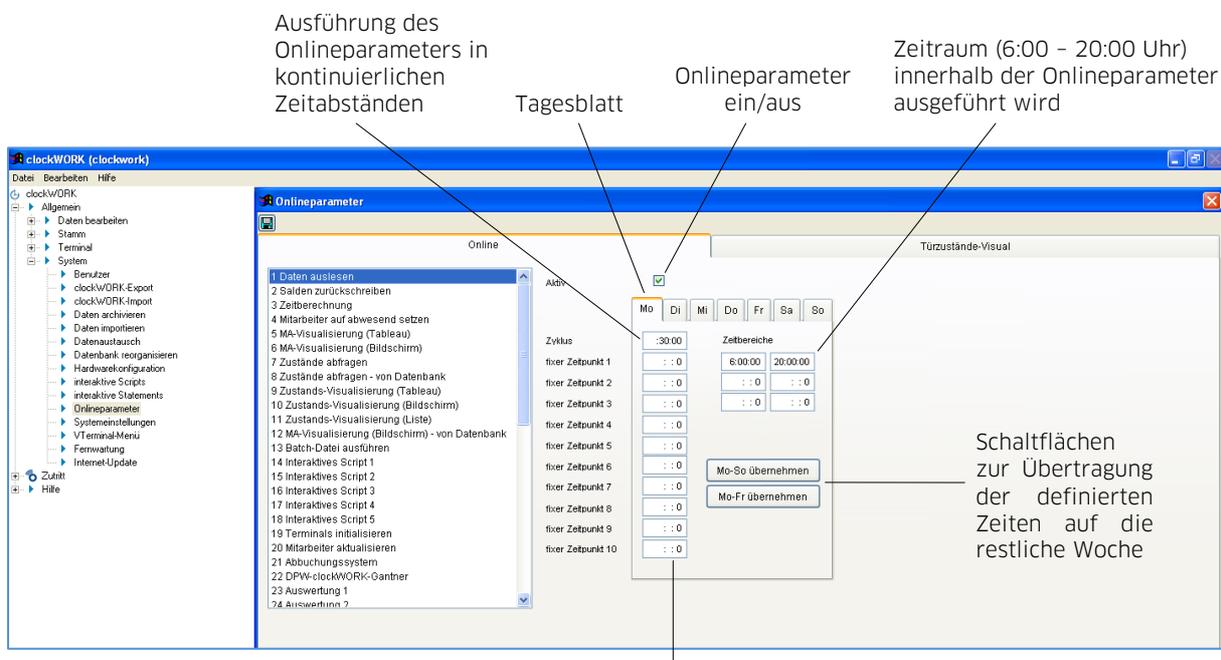
Die Zutrittsbuchungen werden in den Terminals gespeichert. Um den Speicher aufzuräumen, wählen Sie das Terminal oder die relevanten Terminals (von/bis) aus und legen ein Zeitfenster für die zu löschenden Buchungen fest. Der Löschvorgang wird mit einem Klick auf die Schaltfläche **Zutrittsbuchungen löschen**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



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.



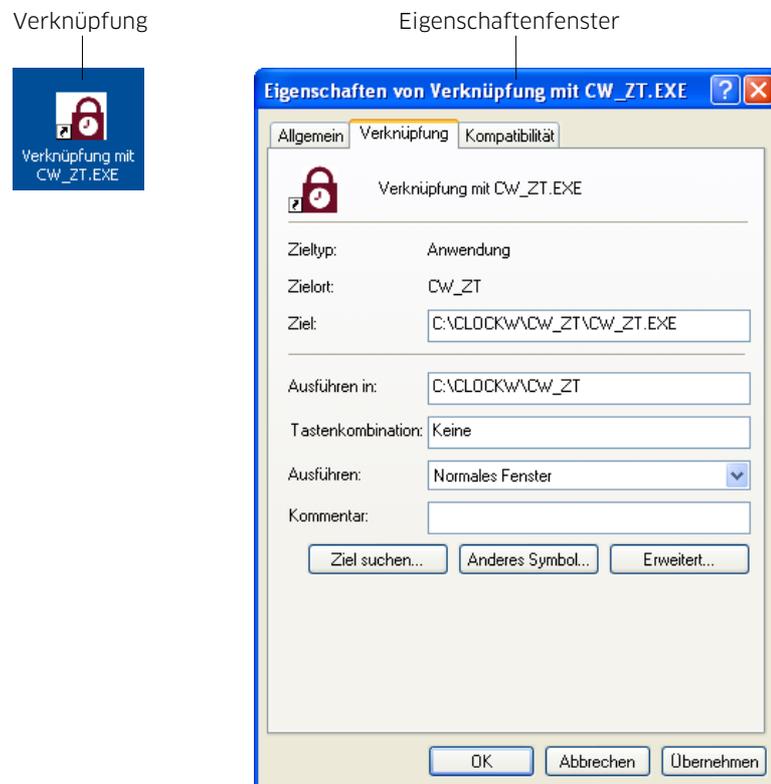
Eingabefeld für die Ausführung des Onlineparameters an bis zu 10 bestimmten Tageszeiten

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

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.

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



26.1. ONLINEROUTINE

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



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

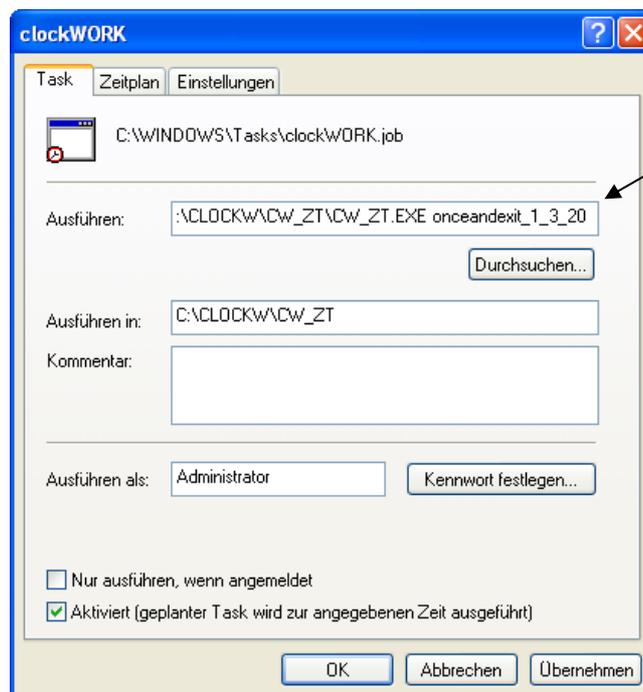
- 1 Doppelklicken Sie im Fenster Geplante Tasks auf das Symbol  .
- 2 Klicken Sie auf **Weiter**.
- 3 Drücken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.
- 4 Wechseln Sie in den Ordner **CLOCKW/CW_ZT**, um die Datei **CW_ZT.exe** auszuwählen.
- 5 Klicken Sie auf **Öffnen**
- 6 Wählen Sie eine Ausführungsoption (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)

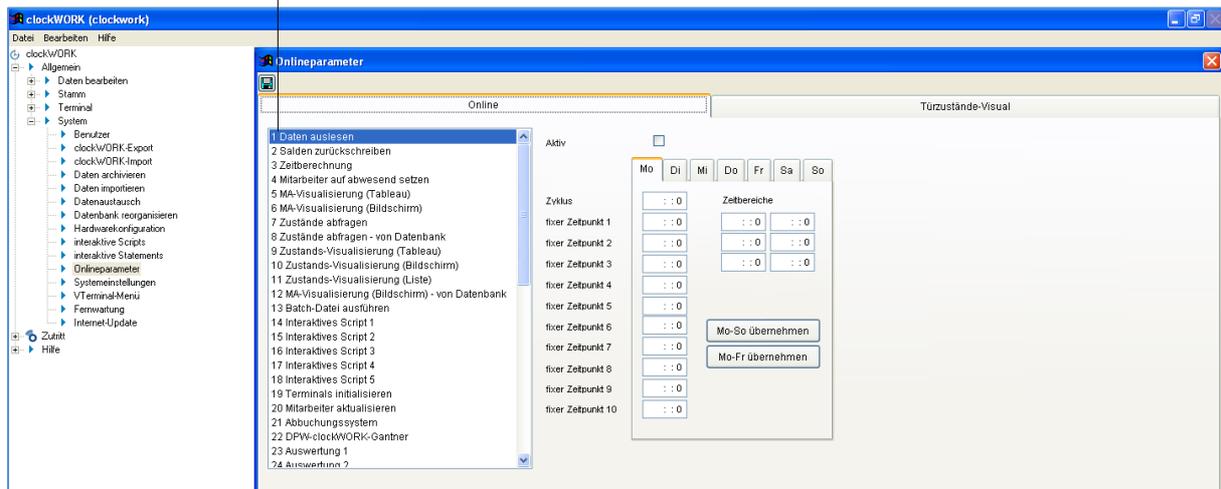
- 11 Fügen Sie dem Pfad C:\CLOCKW\CW_ZT\CW_ZT.EXE im Feld **Ausführen** den Ausdruck **onceandexit** an. Lassen Sie dabei ein Leerzeichen zwischen Pfad und Ausdruck!
- 12 Fügen Sie die Onlineparameternummern getrennt durch Unterstriche an.



26.2. ONCEANDEXIT

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

Parameternummern



VOORTEIL:

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 eingegeben werden, andernfalls wird der Task nicht mehr ausgeführt!

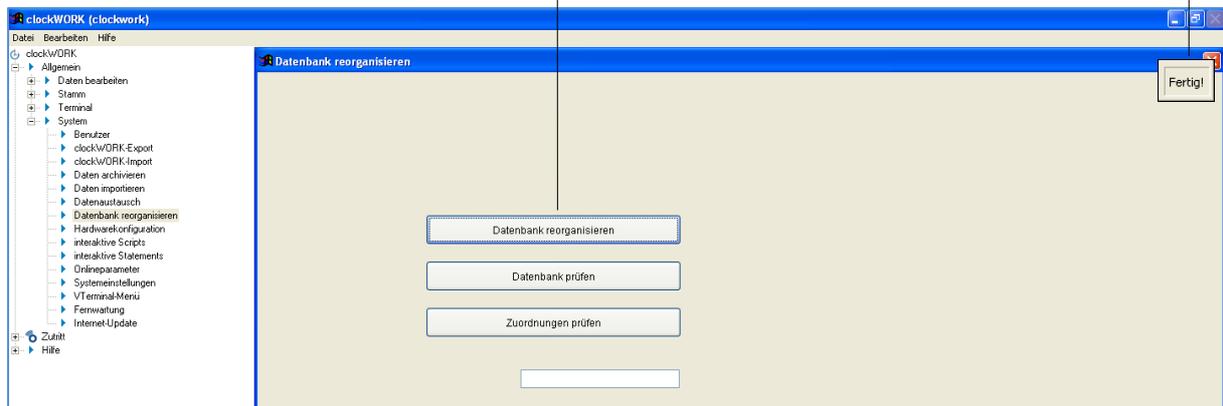
Beide Routinen (online und onceandexit) werden unter `CLOCKW\CW_ZT\online.txt` protokolliert. Unter **Systemeinstellungen ▶ Geplante Tasks ▶ Erweitert ▶ Protokoll anzeigen** werden eventuelle Fehler beim Aufruf dokumentiert.

27. DATENBANK REORGANISIEREN

Nach einem Stromausfall oder plötzlichem 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.

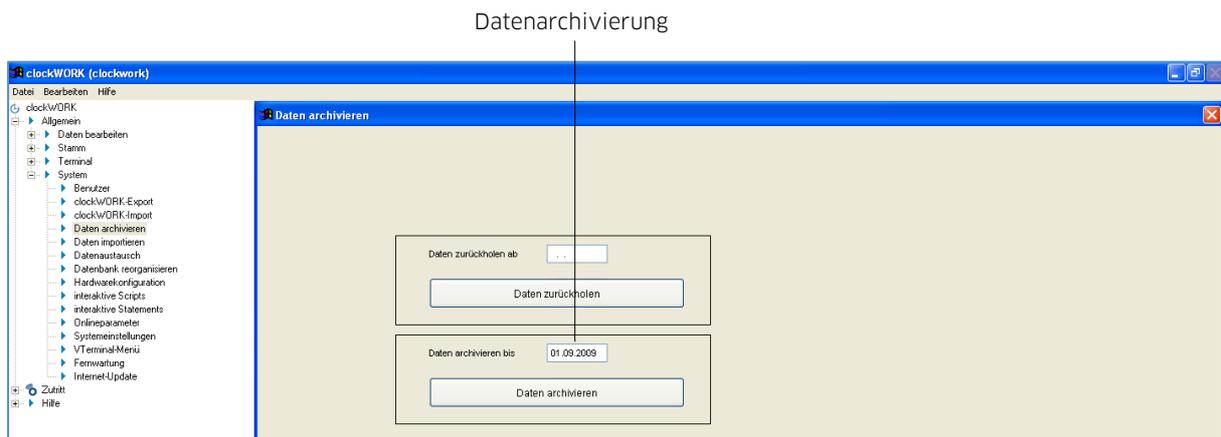
Klicken Sie die drei Schaltflächen der Reihe nach an.

Jeder Reorganisationsschritt wird mit **Fertig!** bestätigt.

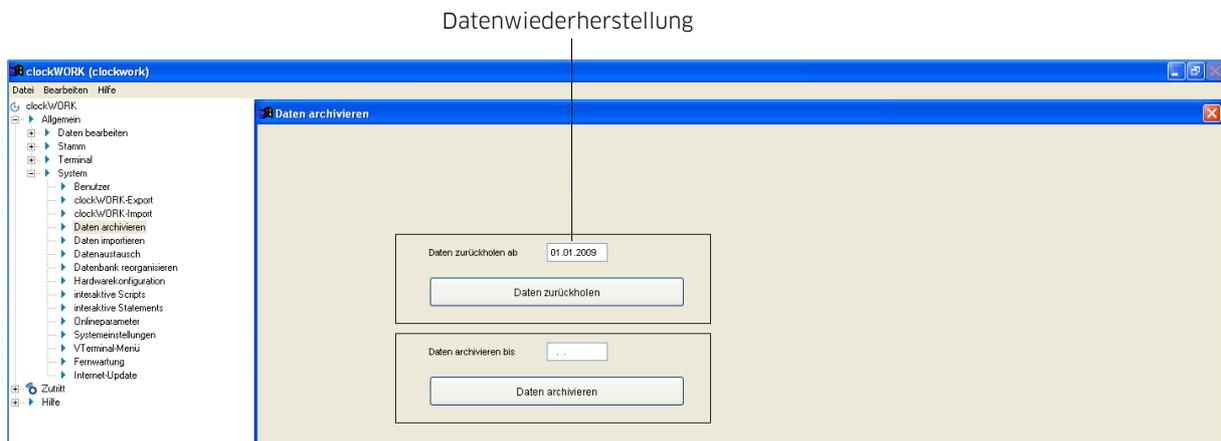


27.1. DATENBANK ARCHIVIEREN

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**.



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**.



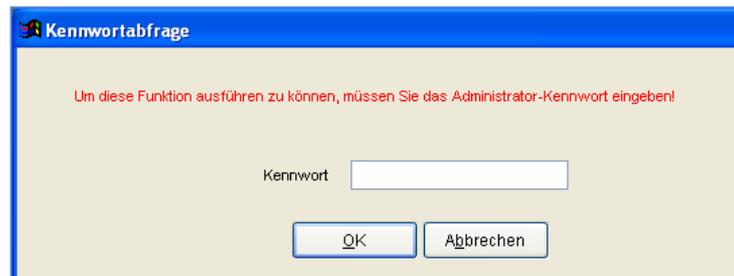
Zur Wiederherstellung der Daten geben Sie im Feld **Daten zurückholen ab** den Wiederherstellungszeitpunkt ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Daten zurückholen**.



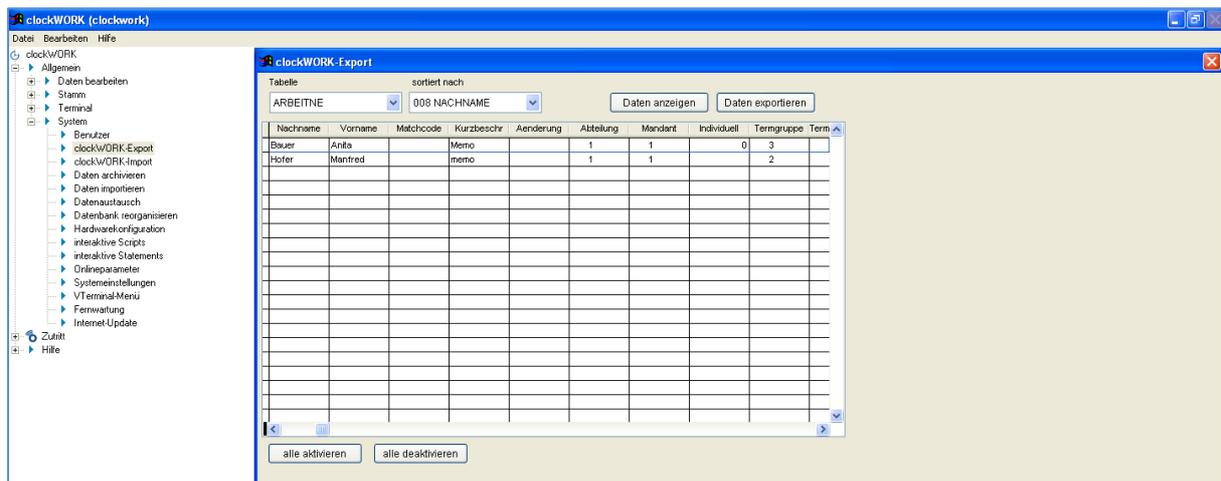
Führen Sie anschließend - **in beiden Fällen** - im Menü **Allgemein ▶ System ▶ Datenbank reorganisieren** eine Reorganisation der Datenbank durch!

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.



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 Speicherort der Exportdatei bestimmen lässt. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.



Die Datei wird im Dateiformat **.dat** abgespeichert.

28. SYSTEMMELDUNGEN

■ TERMINALS MÜSSEN AKTUALISIERT WERDEN

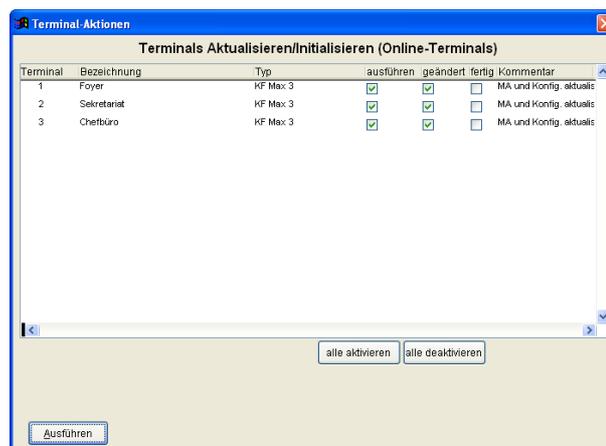
Nach einer Änderung am Datenbestand (beispielsweise das Hinzufügen von neuen Mitarbeitern oder zeitlichen Berechtigungen) müssen die Terminals aktualisiert bzw. mit den neuen Informationen gefüttert werden, andernfalls tritt die folgende Meldung bei jedem Programmstart auf.



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



Terminals aktualisieren/initialisieren (Online-Terminals)



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**.

28.1. FEHLERNUMMERN



■ 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.

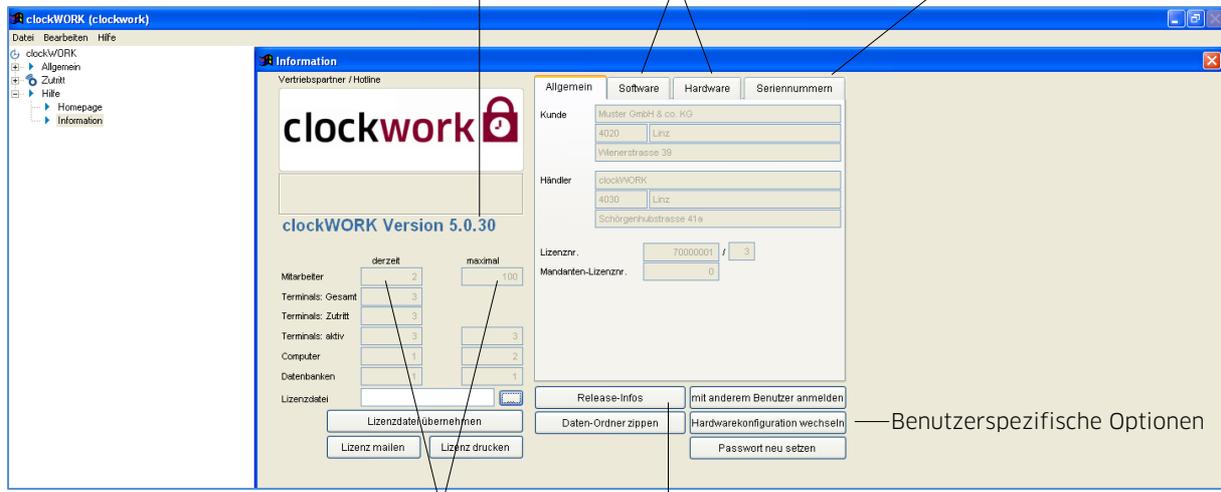
29. HILFE

■ HOMEPAGE

Über den Link **Hilfe ▶ Homepage** 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.



The screenshot shows the 'Information' window in the clockwork software. It is divided into several sections:

- Top Left:** 'clockwork Version 5.0.30' and a table showing license status for various components.

	derzeit	maximal
Mitarbeiter	2	100
Terminals: Gesamt	3	
Terminals: Zutritt	3	
Terminals: aktiv	3	
Computer	1	2
Datenbanken	1	1
- Top Right:** 'Allgemein' tab showing customer and dealer information.

Kunde	Händler
Muster GmbH & Co. KG	clockWORK
4020 Linz	4030 Linz
Wlenerstrasse 39	Schörghubstrasse 41a
- Bottom Right:** 'Seriennummern' tab with fields for 'Lizenznr.' (70000001) and 'Mandanten-Lizenznr.' (0).
- Bottom:** A row of buttons including 'Release-Infos', 'mit anderem Benutzer anmelden', 'Lizenzdatei übernehmen', 'Daten-Ordner zippen', 'Lizenz mailen', 'Lizenz drucken', 'Hardwarekonfiguration wechseln', and 'Passwort neu setzen'.

Annotations in the image:

- 'Anzeige der installierten clockwork-Version' points to the version number.
- 'Hier ist ersichtlich, welche Software- und Hardwarelizenzen freigeschaltet sind.' points to the license status table.
- 'Im Register **Seriennummern** werden die Serien-Lizenzdateien der Terminals eingespielt.' points to the 'Seriennummern' tab.
- 'Benutzerspezifische Optionen' points to the bottom row of buttons.
- 'Statusfelder zum aktuellen Lizenzumfang' points to the license status table.
- 'Drücken Sie die Schaltfläche **Release-Infos**, um die Änderungen und Verbesserungen zu früheren Versionen anzuzeigen.' points to the 'Release-Infos' button.

■ FERNWARTUNG

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