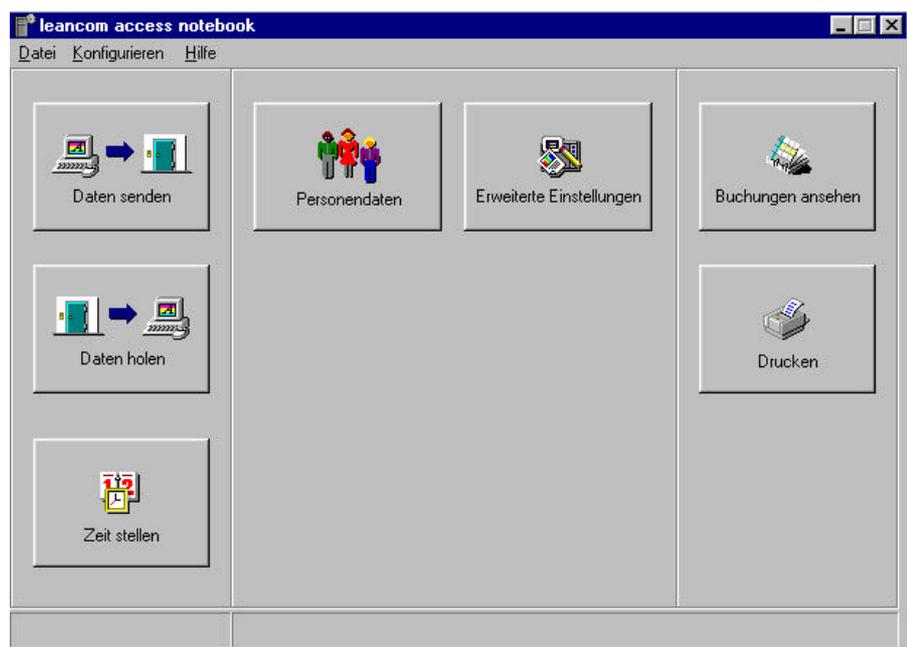


---

## Zutrittskontrollsoftware *leancom access notebook*



## Benutzerhandbuch

---

Software-Benutzerhandbuch – ›leancom access notebook‹  
Stand: 24. September 2001

Herausgeber:  
CTI Commerzielle und Technische Informationssysteme GmbH  
Max Liebermann-Straße 184  
04157 Leipzig  
Telefon: (03 41) 900 41 50  
Telefax: (03 41) 900 41 40

© CTI Commerzielle und Technische Informationssysteme GmbH 2001

Die CTI Commerzielle und Technische Informationssysteme GmbH behält sich das Recht vor, diese Unterlagen im Zuge von technischen Verbesserungen ohne vorherige Ankündigung zu ändern. Kein Teil dieser Unterlagen darf ohne unsere ausdrückliche Genehmigung vervielfältigt oder an Dritte übertragen werden.

Die in diesem Software-Benutzerhandbuch verwendeten Hinweis-Symbole sind eingetragene Warenzeichen der Apple Computer Inc., USA. Weitere – in diesem Software-Benutzerhandbuch – verwendete Warenzeichen und Firmennamen sind Warenzeichen, eingetragene Warenzeichen oder Handelsmarken der jeweiligen Titelträger.

Dieses Software-Benutzerhandbuch wurde erstmalig erstellt von Knut Rose und Thomas Reichenbach.



---

## Inhaltsverzeichnis

---

<b>1</b>	<b>Einführung 6</b> Wozu dient ›leancom access notebook‹ ? 7 Die verwendete Symbolik 10
<b>2</b>	<b>Installieren von ›leancom access notebook‹ 11</b> Mindestkonfiguration 12 Installieren unter Windows 95,98 und NT 13
<b>3</b>	<b>Wenn Sie noch nicht unter Windows gearbeitet haben 14</b> Einige Worte am Anfang 15 Begriffsbestimmung 16 Arbeiten mit Maus und Tastatur 18
<b>4</b>	<b>Das Hauptfenster – Das Herz von ›leancom access notebook‹ 19</b> Eine kurze Einleitung 20 Der Aufbau des Hauptfensters 21 Die Dialog-Fenster – Eine kurze Einführung 23
<b>5</b>	<b>Datentransport und Datensicherung 29</b> Überblick über den Datentransport 30 Daten auf dem Computer sichern 31 Verbinden des Computers mit der Zutritts-Steuerung 32 Daten holen und senden 33
<b>6</b>	<b>Gerätedaten definieren 35</b> Daten der Zutritts-Steuerung 36 Türbezeichnungen festlegen 37 Das Gerätepaßwort festlegen 38
<b>7</b>	<b>Zutrittsdaten bearbeiten 39</b> Zutrittsprofile verwalten 40 Personendaten bearbeiten 44 Türdaten festlegen 48
<b>8</b>	<b>Zeitfunktionen 52</b> Uhrzeit stellen/abgleichen 53 Feiertage festlegen 54 Umstellen zwischen Sommer- und Winterzeit 56

9

## **Buchungen einsehen 58**

Statusmeldungen 59  
Buchungen einsehen 60

10

## **Drucken 61**

Möglichkeiten des Druckens 62

11

## **Probleme – Was nun? 63**

Probleme und ihre Beseitigung 64

S

## **Sachwortverzeichnis 65**

Sachwortverzeichnis 66



# Einführung

## Wozu dient ›leancom access notebook‹ ?

Die Software ›leancom access notebook‹ bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Erstellen von zeit- und bereichsabhängigen Zutrittsprofilen für verschiedene Benutzer-Gruppen
- Verwalten von Personen- und Kartendaten
- Zeitliche Steuerung der Türzustände (daueroffen, Kartenbetrieb oder dauergesperrt)
- Voreinstellen von halben und ganzen Feiertagen
- Einsehen der Buchungsdaten
- Drucken aller Einstellungen und Buchungsdaten
- Speichern der Konfigurationen aller vorhandenen Zutritts-Steuerungen

## Zum Aufbau dieses Handbuchs

Damit Sie sich in diesem Handbuch schneller zurechtfinden, geben wir Ihnen hier einen kurzen Einblick in den Aufbau.

*Kapitel 1 – Einführung* In diesem Kapitel erfahren Sie etwas über den Aufbau des Handbuchs. Außerdem wird Ihnen die verwendete Symbolik vorgestellt. Diese dient zum leichteren Auffinden von Tipps und zum Vermeiden von eventuellen Fehlern.

*Kapitel 2 – Installieren von ›leancom access‹* Hier erfahren Sie alles über das richtige Installieren von ›leancom access notebook‹. Das Programm können Sie sowohl unter Windows 95, 98, 2000 und NT benutzen.

*Kapitel 3 – Wenn Sie noch nicht unter Windows gearbeitet haben* Dieses Kapitel sollten Sie besonders dann nicht überspringen, wenn Sie noch nicht oder nur selten unter Windows gearbeitet haben. Wir geben Ihnen hier nützliche Tipps. Sie erhalten eine Einführung über das Arbeiten mit der Maus und der Tastatur. Des weiteren erfolgt eine Begriffsbestimmung der Elemente in Windows. Diese Begriffe werden auch in diesem Handbuch benutzt.

*Kapitel 4 – Das Hauptfenster – das Herz von ›leancom access‹* In diesem Abschnitt stellen wir Ihnen die Elemente des Hauptfensters vor. Zusätzlich werden hier die einzelnen Dialog-Fenster vorgestellt. Sie erfahren etwas über ihre Funktionen. Außerdem finden Sie hier die zu den Dialog-Fenster gehörenden Bilder. Auf diese wird sich im gesamten Handbuch bezogen.

*Kapitel 5 – Datentransport und Datensicherheit* In diesem Kapitel erfahren Sie etwas über die verschiedenen Arten des Datentransports. Sie können lesen, wie Sie ihre Daten auf dem Computer speichern. Außerdem finden Sie hier einen Abschnitt über das Verbinden Ihres Computers mit der Zutritts-Steuerung. Zu guter Letzt beschreiben wir Ihnen noch, wie Sie Daten von der Zutritts-Steuerung holen bzw. an diese senden können.

*Kapitel 6 –  
Gerätedaten definieren* Zu den Gerätedaten gehören Daten der Zutritts-Steuerung und die Türbezeichnungen. Über alle diese Begriffe geben wir Ihnen in diesem Kapitel Auskunft.

*Kapitel 7 –  
Zutrittsdaten bearbeiten* Zu den Zutrittsdaten zählen Zutrittsprofile, Personendaten und Türdaten. Wie man alle diese Daten verwaltet, können Sie in diesem Abschnitt nachlesen.

*Kapitel 8 –  
Zeitfunktionen* Das Kapitel beschreibt, wie Sie die Uhrzeit stellen bzw. abgleichen und den Feiertagskalender benutzen können.

*Kapitel 9 –  
Buchungen einsehen* Die letzten 1000 – durch Ihre Zutritts-Steuerung erfaßten – Buchungen lassen sich einsehen.  
Jede Buchung enthält

den Namen des Karteninhabers,  
seine Kartencodierung,  
das Datum und die Uhrzeit des Zutritts sowie  
eine Statusmeldung.

Somit lässt sich jeder Vorgang nachvollziehen. Wie das funktioniert beschreiben wir Ihnen in diesem Kapitel.

*Kapitel 10 –  
Drucken* Natürlich lassen sich die einzelnen Einstellungen ausdrucken.  
Lesen Sie dazu diesen Abschnitt.

*Kapitel 11 –  
Probleme – Was nun?* Sollten Probleme bei Ihrer Arbeit auftreten, lesen Sie dieses Kapitel. Hier führen wir möglicherweise auftretenden Probleme und ihre Lösungsmöglichkeiten an.

## Die verwendete Symbolik

Zum leichteren Verständnis des Handbuchs stellen wir Ihnen an dieser Stelle alle verwendeten Symbole vor.

Das einheitliche Erkennungssymbol für Hinweise aller Art ist der grau unterlegte Text. Natürlich hat jeder Hinweis einen unterschiedlichen Wichtigkeitsgrad. Deshalb nehmen wir noch eine weitere Unterteilung vor.

### Nützliche Tipps

Dieses Symbol weist Sie auf einen nützlichen Tipp hin. Dieser erleichtert Ihnen die Arbeit mit ›leancom access notebook‹ und kann Ihnen eventuell eine Menge Zeit und Ärger ersparen.

### Funktionsstörungen

Mit diesem Symbol werden Sie auf mögliche Bedienfehler oder Störungen hingewiesen. Ein Nichteinhalten dieses Hinweises kann zu einer Funktionsstörung des Programms führen.

Wenn Sie folgende Symbole im Text antreffen, drücken Sie bitte die dargestellte Taste.

Folgende Symbole werden verwendet:



Taste Enter



Taste Tabulator



Taste Alt



Cursor Tasten



Taste Steuerung

---


2

---

**Installieren von  
>leancom access notebook<**

## Mindestkonfiguration

486 Personal Computer  
Windows 95  
8 MByte Arbeitsspeicher  
3 MByte verfügbaren Festplattenspeicher  
Serielle Schnittstelle RS 232

## Installieren unter Windows 95,98 und NT

1. Legen Sie die Diskette oder die CD ins entsprechende Laufwerk.
2. Wählen Sie im Start-Menü den Befehl »Ausführen ...«.
3. Geben Sie folgenden Befehl in das Dialogfenster ein:  
**A: setup** ( für Diskette) oder den **Pfad für das CD-ROM ein.**
4. Bestätigen Sie mit 
5. Folgen Sie den weiteren Installationsanweisungen.

Wenn **Sie noch nicht unter Windows gearbeitet haben**  
**Installieren** unter Windows 95,98 und NT

---



---

**Wenn Sie noch nicht unter  
Windows gearbeitet haben**

## Einige Worte am Anfang

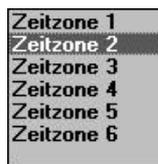
Die Software ›leancom access notebook‹ ist ein Programm, das unter Windows auf Ihrem Computer arbeitet. Falls Sie noch nicht oder nur wenig unter Windows gearbeitet haben, lesen Sie sich bitte dieses Kapitel aufmerksam durch. Sie können dadurch

Fehler vermeiden und  
Zeit sparen.

Dieses Programm können Sie sowohl mit der Tastatur, als auch mit der Maus bedienen.

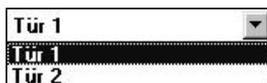
## Begriffsbestimmung

Im Programm ›leancom access notebook‹ kommen verschiedene Felder vor. Diese Felder müssen Sie entweder ausfüllen oder auswählen. Damit Sie mit den verschiedenen Begriffen nicht durcheinanderkommen, hier eine Übersicht.



### Auswahlliste

Aus einer Auswahlliste können Sie einen Eintrag auswählen. Der farblich unterlegte Eintrag ist der entsprechend ausgewählte.



### Drop-down-Menü

Das Drop-down-Menü ist eine Auswahlliste. Wenn Sie den Pfeil rechts betätigen, klappt eine Auswahlliste auf. Aus dieser können Sie dann einen entsprechenden Eintrag auswählen.



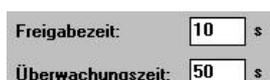
### Radio-button

Hierbei haben Sie die Möglichkeit zwischen verschiedenen Möglichkeiten zu wählen. Es ist aber immer nur eine Möglichkeit aktiv.



### Kontrollfeld

Bei einem Kontrollfeld sind – im Gegensatz zu einem Radio-button – mehrere Einträge möglich.



### Eingabefeld

Bei einem Eingabefeld haben Sie die Möglichkeit, selbst Einträge vorzunehmen.



## Rollbalken

Mit Hilfe eines Rollbalkens können Sie bestimmte Werte verändern. Dazu betätigen Sie entweder die Pfeile am Balken, oder Sie bewegen das kleine graue Kästchen in der Mitte des Balkens mit Hilfe der gedrückten linken Maustaste. Das Bedienen des Rollbalkens ist mit der Tastatur nicht möglich. Hierbei verwenden Sie bitte das dazugehörige Eingabefeld.



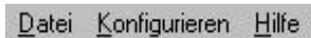
## Rollfeld

Hier können Sie mit Hilfe der Pfeiltasten einen Wert verändern. Sie können diesen Wert aber auch wie bei einem Eingabefeld eintragen.



## Schaltfläche

Durch das Betätigen einer Schaltfläche lösen Sie die damit verknüpfte Funktion aus.



## Menüleiste

In der Menüleiste finden Sie hinter einzelnen Oberbegriffen nochmals alle Funktionen wieder, die in dem Programm durch Schaltflächen realisiert werden.

## Arbeiten mit Maus und Tastatur

### Die Maus

Das Arbeiten mit der Maus ist einfach. Bewegen Sie einfach den Mauszeiger – der sich auf dem Bildschirm befindet – auf die Schaltfläche, die Sie bedienen möchten. Drücken Sie nun die linke Maus-Taste und schon wird die von Ihnen gewählte Funktion ausgeführt. Das gleiche gilt für alle im Programm vorkommenden Auswahlmöglichkeiten.

### Die Tastatur

Das Arbeiten mit der Tastatur ist ein wenig aufwendiger als das Arbeiten mit der Maus. Mit ein bißchen Übung läßt es sich aber schnell erlernen.



Auf jeder Schaltfläche im Programm ist die Funktion angegeben, die damit auszuführen ist. Einer der Buchstaben der Beschriftung ist unterstrichen. Drücken Sie gemeinsam die Tasten **Alt** und den unterstrichenen Buchstaben. Dadurch wird die entsprechende Funktion ausgeführt.

In diesem Beispiel drücken Sie also gemeinsam die Tasten **Alt** und »o«.

Befinden Sie sich in einer Auswahlliste, können Sie sich mit den Cursor-Tasten in dieser Liste bewegen. Haben Sie den gewünschten Eintrag erreicht, drücken Sie die Taste **↵**. Damit haben Sie diesen Eintrag ausgewählt.

Müssen Sie in einer Eingabemaske verschiedene Felder ausfüllen, gelangen Sie mit der Taste **Tab** von einem Feld zum Nächsten.

Zum Aktivieren/Deaktivieren einzelner Felder bewegen Sie sich mit der Taste **Tab** zu dem entsprechenden Feld. Nun betätigen Sie die Leertaste und das Feld ist aktiviert/deaktiviert

---

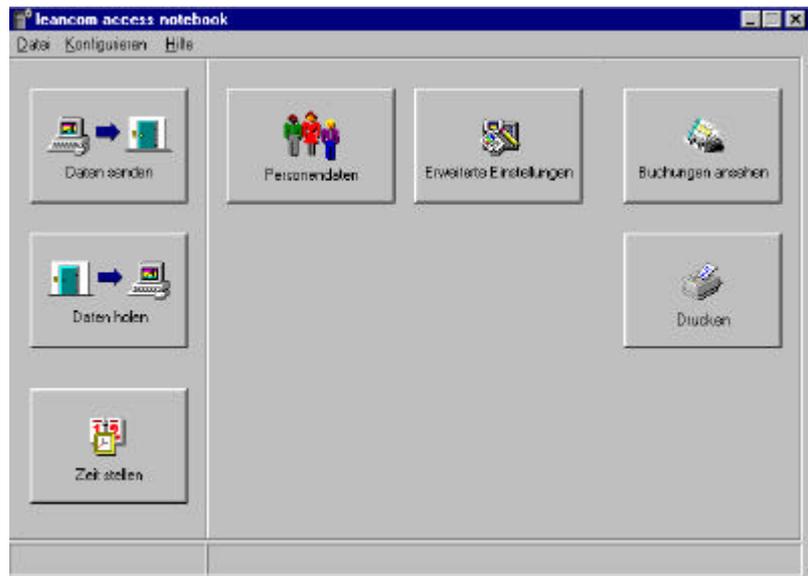


---

**Das Hauptfenster – Das Herz  
von ›leancom access notebook‹**

## Eine kurze Einleitung

Wenn Sie ›leancom access notebook‹ starten, gelangen Sie automatisch ins Hauptfenster. Beim ersten Betrachten können Sie bereits feststellen, daß es übersichtlich gegliedert ist.



*Hauptfenster*

## Der Aufbau des Hauptfensters

### Die Menüleiste

In der Menüleiste finden Sie die Menüs

Datei,  
Konfigurieren und  
Hilfe.

*Das Menü Datei* Im Menü Datei befinden sich folgende Befehle. Diese lassen sich auch mit den dahinterstehenden Tastenkombinationen ausführen.

Neu	Strg+N
Öffnen	Strg+O
Speichern	Strg+S
Speichern als...	Strg+A
Drucken	Strg+D
Druckereinrichtung...	Strg+R
Beenden	Alt+F4

<b>Befehl</b>	<b>Bedeutung</b>
Neu (Strg + N)	Eine neue Konfigurationsdatei wird erstellt
Öffnen (Strg + O)	Öffnen einer vorher auf der Festplatte gespeicherten Konfiguration
Speichern (Strg + S)	Speichern der Konfiguration auf der Festplatte unter dem angegebenen Namen
Speichern als (Strg + A)	Speichern der Konfiguration auf der Festplatte unter dem neuen Namen
Daten holen (Alt + O)	Holen der Daten vom Speicher der Zutritts-Steuerung
Daten senden (Alt + S)	Senden der Daten an den Speicher der Zutritts-Steuerung
Drucken (Alt + R)	Aufrufen des Dialog-Fensters Drucken
Buchungen einsehen (Alt + B)	Einsehen der verzeichneten Buchungen
Drucker einrichten (Alt + I)	Einrichten des angeschlossenen Druckers
Exit (Alt + F4)	Verlassen des Programms

**Das Hauptfenster – Das Herz von ›leancom access notebook‹**  
**Der Aufbau des Hauptfensters**

*Das Menü Konfigurieren*

Personendaten	Strg+P
Türdaten	Strg+T
Gerätedaten	Strg+G
Feiertage	Strg+F
Zutrittsprofile	Strg+Z
<hr/>	
Verbindungsparameter	Strg+V
Uhr stellen	Strg+U
Expert Modus	
<hr/>	
Zusätze anzeigen	Strg+E

In diesem Menü finden Sie die Funktionen zum Konfigurieren Ihrer Zutritts-Steuerung.

Dazu zählen:

- Personendaten,
- Türdaten,
- Gerätedaten,
- Feiertagskalender,
- Zutrittsprofile,
- Verbindungsparameter,
- Uhr stellen und
- Ansicht umschalten.

*Das Menü Hilfe*

Inhalt
Info über...

In diesem Menü finden Sie folgende Punkte vor:

Befehl	Bedeutung
Index	Suchen nach einzelnen Lösungen von Problemen
Inhalt	Informieren über den Inhalt der Hilfe
Info über	Informationen über das Programm ›leancom access notebook‹. Dazu zählen unter anderem der Hersteller und die Versionsnummer

**Die Statusleiste**

Die Statusleiste befindet sich im oberen Teil des Hauptfensters. Hier wird Ihnen zum einen das angeschlossene Gerät mit der entsprechenden Gerätenummer angegeben.

Zum anderen wird Ihnen angegeben, welche Datei Sie geladen haben.

*Statusleiste*

Gerät: 23987.435.01	12. Juni 1997 09:28 Uhr
Datenquelle: Gerät	

## Die Dialog-Fenster – Eine kurze Einführung

Die Dialog-Fenster sind in zwei Gruppen gegliedert. Zum einen solche Funktionen, die Sie oft brauchen und zum anderen Funktionen, die Sie weniger oft verwenden.

Zu den normalen Einstellungen zählen folgende Dialog-Fenster:

Daten holen,  
Daten senden,  
Uhr stellen,  
Personendaten,  
Buchungen einsehen und  
Drucken.

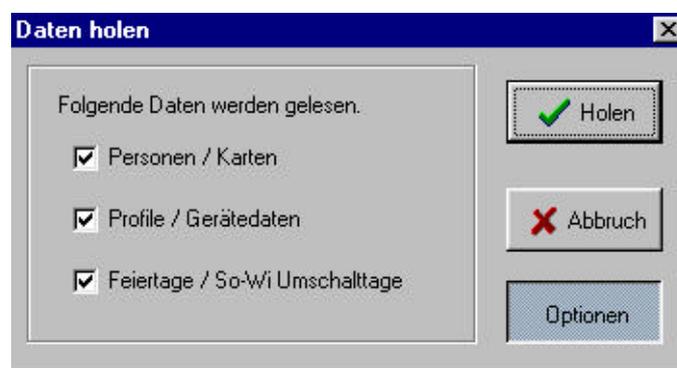
Betätigen Sie die Schaltfläche **Erweiterte Einstellungen**, stehen Ihnen zusätzlich folgende Dialog-Fenster zu Verfügung:

Gerätedaten,  
Türdaten,  
Zutrittsprofile und  
Feiertagskalender.

### Daten holen



Betätigen Sie die Schaltfläche **Daten holen**, werden die Informationen aus dem Speicher der Zutritts-Steuerung auf Ihren Computer geladen. Es öffnet sich das folgende Fenster, in dem Sie, unter Optionen, angeben können welche Daten geladen werden sollen.



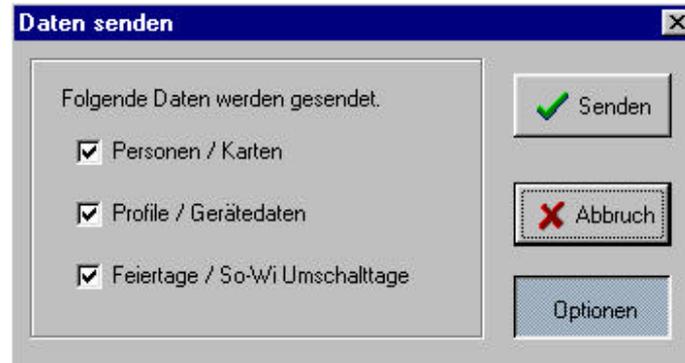
*Dialog-Fenster  
Daten holen*

## Daten senden



*Dialog-Fenster  
Daten senden*

Mit diesem Befehl senden Sie die Daten auf Ihrem Computer an den Speicher der Zutritts-Steuerung. Auch hier wählen Sie unter Optionen welche Daten gesendet werden sollen.



## Uhr stellen

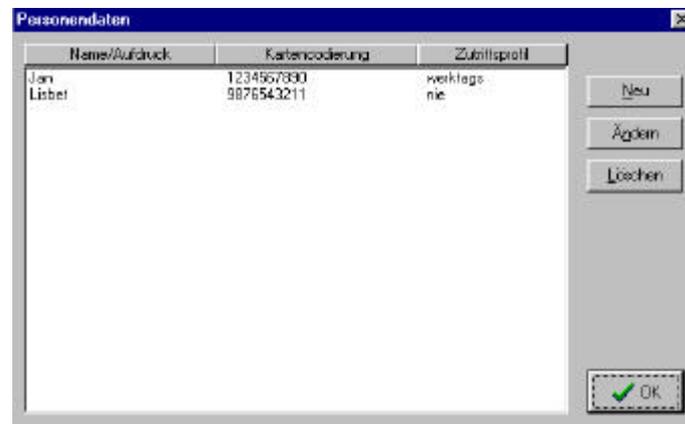


Mit Hilfe dieser Schaltfläche wird die Uhrzeit des Terminals an die Systemzeit Ihres Rechners angepasst.

## Personendaten



Im Dialog-Fenster Personendaten verwalten Sie die zutrittsberechtigten Personen. Sie können die Personendaten ändern und löschen sowie neue Karteninhaber als Nutzer eintragen.

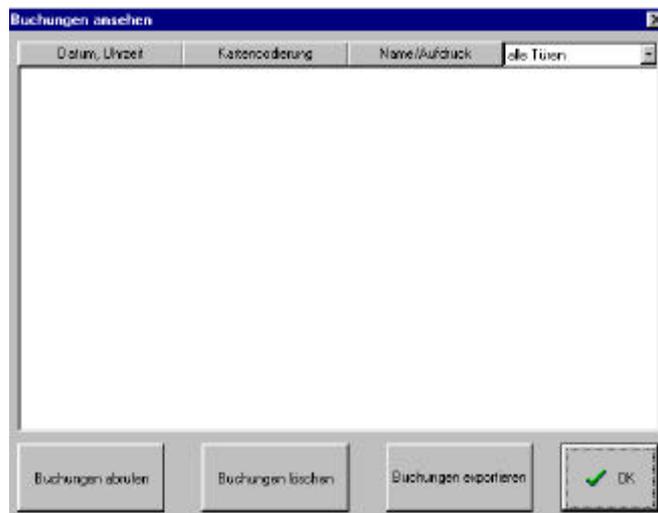


*Dialog-Fenster  
Personendaten*

## Buchungen ansehen



In diesem Dialog-Fenster können Sie die letzten 1000 Buchungsvorgänge einsehen, sortieren und drucken.



*Dialog-Fenster  
Buchungen ansehen*

## Drucken



Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie in das Dialog-Fenster Drucken. Hier können Sie auswählen, welche Informationen Sie drucken möchten.



*Dialog-Fenster  
Drucken*

---

## Erweiterte Einstellungen



Betätigen Sie diese Schaltfläche, stehen Ihnen auch die nachfolgend genauer beschriebenen weniger benutzten Dialog-Fenster zur Verfügung. Außerdem ändert sich die Schaltfläche in **Standard-Einstellungen**.

## Standard-Einstellungen



Mit dieser Schaltfläche wechseln Sie wieder in die normale Ansicht. Diese gewährleistet eine bessere Übersicht.

## Gerätedaten



In diesem Dialog-Fenster lassen sich die verschiedenen Daten zur angeschlossenen Zutritts-Steuerung verwalten. Dazu zählen das:

Definieren des Lesertyps,  
Festlegen der Bezeichnung der Türstandorte und

*Dialog-Fenster  
Gerätedaten*

Gerätedaten

Gerätetyp: AC 10

Leserzuordnung der Steuerung:

Leser 1

Tür 1

Tür 2 (MK)

Türstandorte:

Tür 1: Tür 1

Tür 2 (MK): Tür 2

Erweitert OK Abbruch

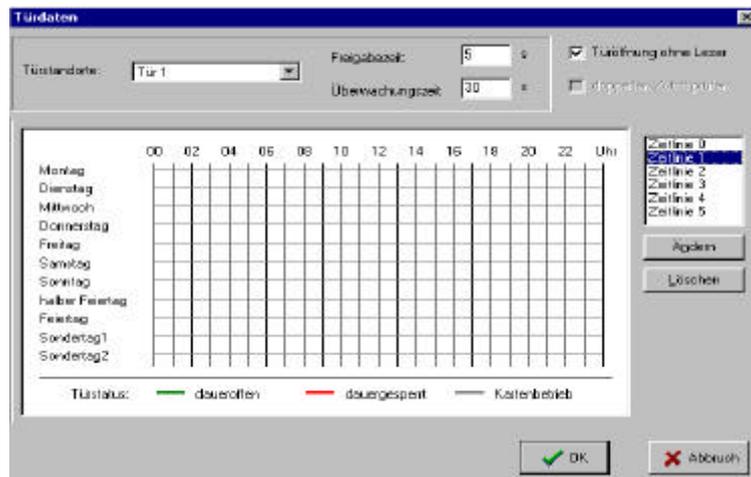
## Türdaten



Betätigen Sie diese Schaltfläche, können Sie die Einstellungen der Türdaten verändern.

Diese Einstellungen sind:

Definieren der Zeitlinien,  
Freigeben oder Sperren von Türen und  
Festlegen der Freigabe- und Überwachungszeiten.

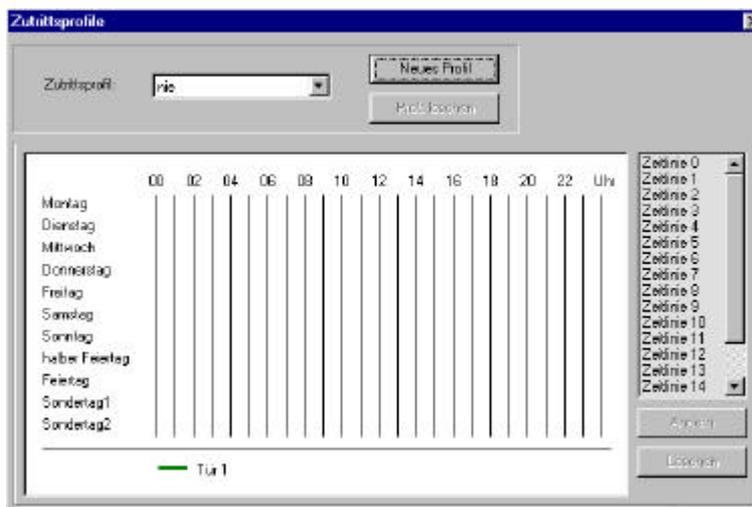


*Dialog-Fenster  
Türdaten*

## Zutrittsprofile



Wollen Sie neue Zutrittsprofile definieren oder bestehende ändern bzw. löschen? Dann sind Sie in diesem Dialog-Fenster genau richtig.



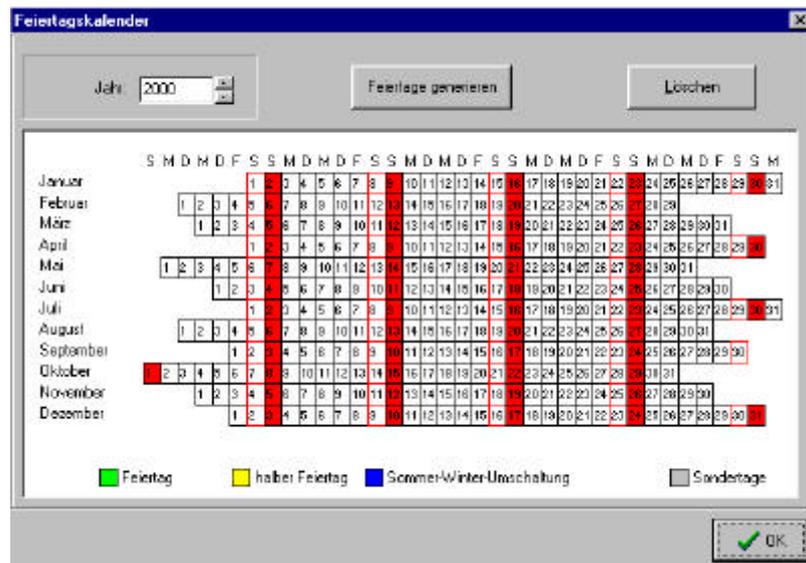
*Dialog-Fenster  
Zutrittsprofile*

## Feiertagskalender



In diesem Dialog-Fenster können Sie Feiertage definieren und zwischen Sommer- und Winterzeit umstellen (nutzen Sie dazu die rechte Maustaste). Einige Feiertage sind bereits vordefiniert.

*Dialog-Fenster  
Feiertagskalender*





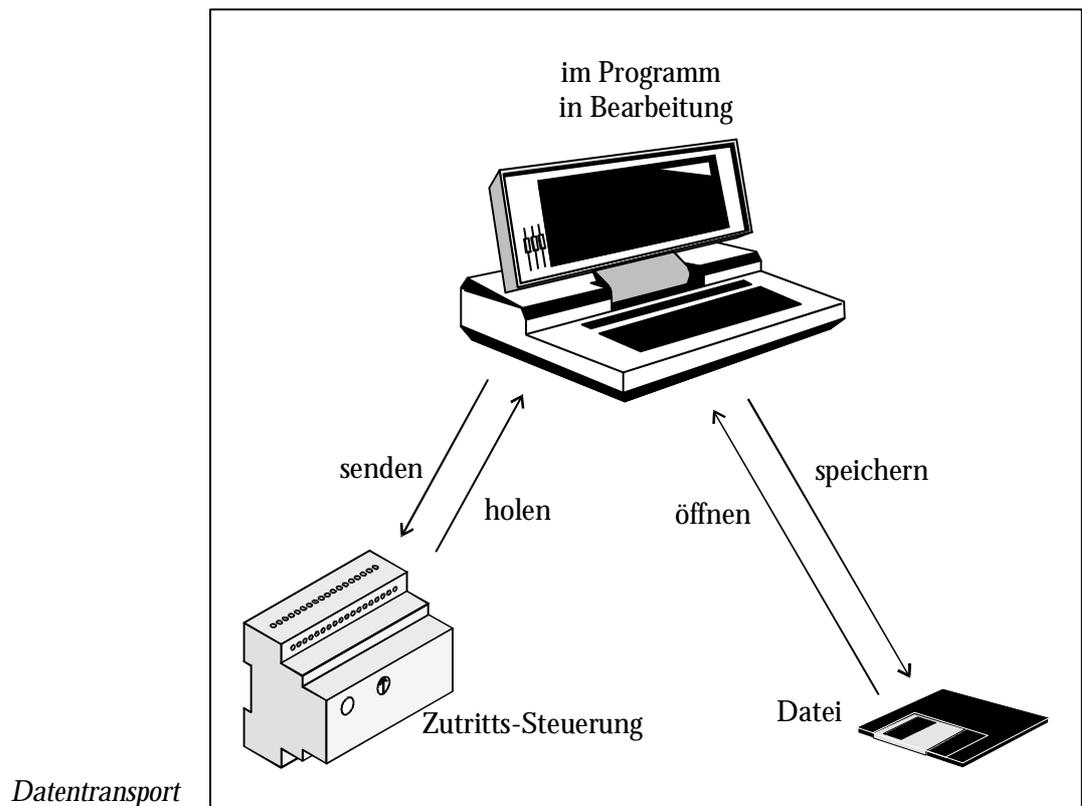
---

## **Datentransport und Datensicherung**

## Überblick über den Datentransport

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Daten in das Programm zu holen bzw. vom Programm zu senden.

Datenbestand von	Datenbestand nach	Verbindung erforderlich
Speicher der Zutritts-Steuerung	Speicher der Zutritts-Steuerung	X
Speicher der Zutritts-Steuerung	Speicher einer anderen Zutritts-Steuerung	X
Speicher der Zutritts-Steuerung	Datei	X
Datei	Speicher der Zutritts-Steuerung	X
Datei	Datei	
Datei	Neue Datei	



## Daten auf dem Computer sichern

Beim Speichern Ihrer Daten auf dem Computer gibt es zwei Möglichkeiten.

### In vorhandener Datei speichern

Sie können Ihre Daten in einer bereits bestehenden Datei speichern. Dazu rufen Sie in der Menüleiste unter Datei den Befehl »Speichern« auf.

### In anderer Datei speichern

Wenn Sie Ihre Daten in einer anderen Datei speichern möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

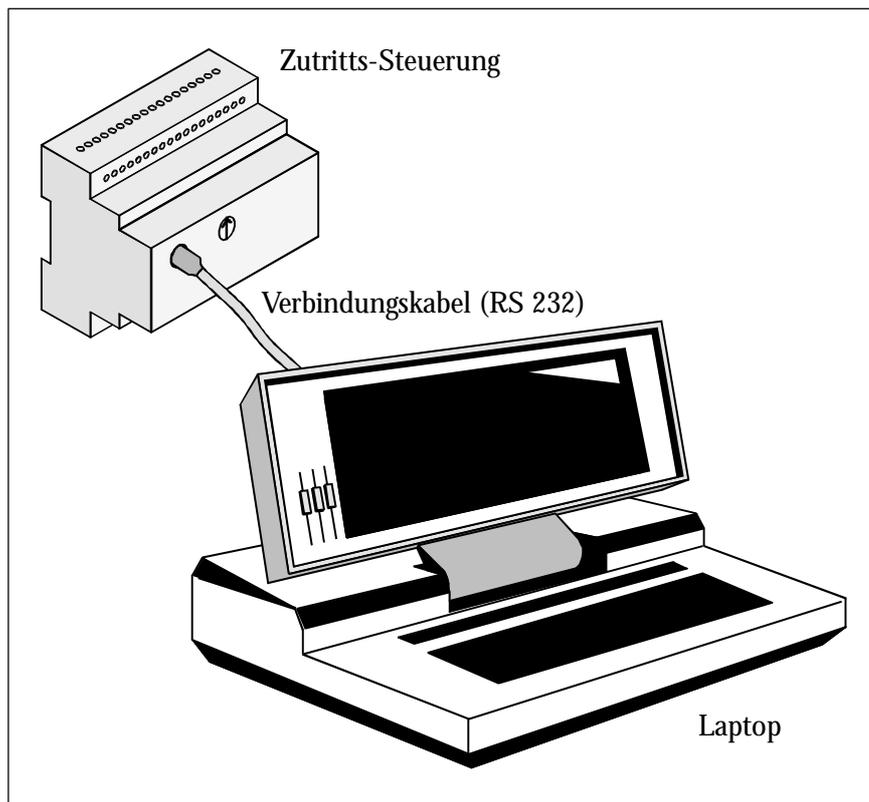
1. Rufen Sie in der Menüleiste unter dem Punkt Datei den Befehl »Speichern als...« auf.
2. Geben Sie den neuen Dateinamen ein.

Verwenden Sie möglichst den vom Programm vorgeschlagenen Dateinamen. Besonders wenn Sie mehrere Zutritts-Steuerungen betreuen, hilft Ihnen das, die Daten verschiedener Installationen voneinander zu unterscheiden.

Benutzen Sie als letztes Zeichen des Dateikürzels stets ein »d«. Dadurch wird gewährleistet, daß das Programm Ihre Datei findet.

## Verbinden des Computers mit der Zutritts-Steuerung

Um die Zutritts-Steuerung mit Hilfe der Software ›leancom access notebook‹ zu konfigurieren, müssen Sie Ihren Computer mit der Zutritts-Steuerung verbinden. Dazu benutzen Sie bitte das im Lieferumfang der Software enthaltene Verbindungskabel.



*Verbinden des Computers mit der  
Zutritts-Steuerung*

Stecken Sie das eine Ende des Verbindungskabels in die serielle Schnittstelle Ihres Computers. Verbinden Sie nun Ihren Computer mit der Zutritts-Steuerung. Dazu stecken Sie den anderen Stecker des Verbindungskabels in die Buchse auf der Oberseite der Zutritts-Steuerung.

Nun können Sie mit Hilfe Ihres Computers die Zutritts-Steuerung konfigurieren.

## Daten holen und senden

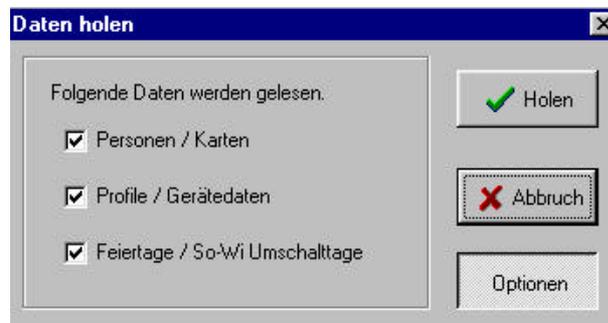
Die Schaltflächen **Daten holen** und **Daten senden** können nur benutzt werden, wenn Ihr Computer mit der Zutritts-Steuerung verbunden ist.

### Die Daten holen



Nachdem Sie die Schaltfläche **Daten holen** betätigt haben, befinden Sie sich im Dialog-Fenster »Daten holen«.

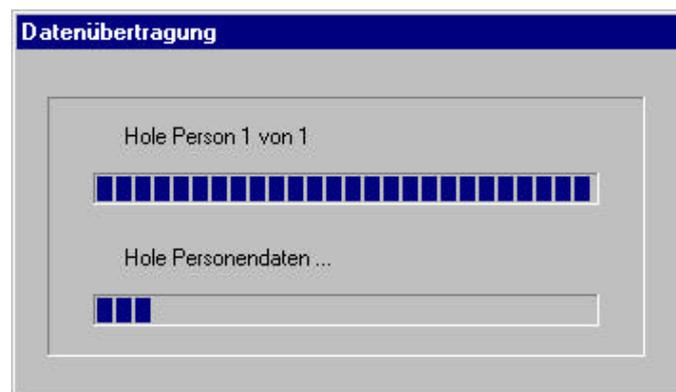
*Dialog-Fenster  
Daten holen*



Unter dem Menüpunkt Optionen können Sie festlegen welche Daten gelesen werden sollen.

Ein Dialogfeld gibt Ihnen nun Auskunft darüber, wie weit das Laden der Daten fortgeschritten ist.

*Dialog-Fenster  
Datenübertragung*



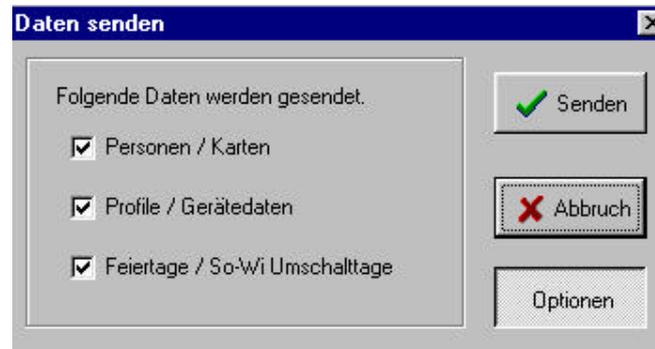
Nach erfolgreichem Laden der Daten befinden Sie sich wieder im Hauptfenster.

## Die Daten senden



*Dialog-Fenster  
Daten senden*

Durch das Betätigen der Schaltfläche **Daten senden** gelangen Sie in das entsprechende Dialog-Fenster.



Ein Dialogfeld gibt Ihnen auch hier Auskunft darüber, wie weit das Laden der Daten fortgeschritten ist.

Anschließend befinden Sie sich wieder im Hauptfenster.



---

## Gerätedaten definieren

## Daten der Zutritts-Steuerung

### Die Gerätenummer

Die Gerätenummer ist werkseitig festgelegt und lässt sich nicht ändern. Sie ist nur in dem Fall interessant, wenn Sie mehrere Systeme konfigurieren. Mit Hilfe dieser Nummer können Sie die verschiedenen Geräte unterscheiden.

### Der Lesertyp

Die Software ›leancom access notebook‹ lässt sich für zwei verschiedene Lesertypen nutzen. Diese können Sie auswählen. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

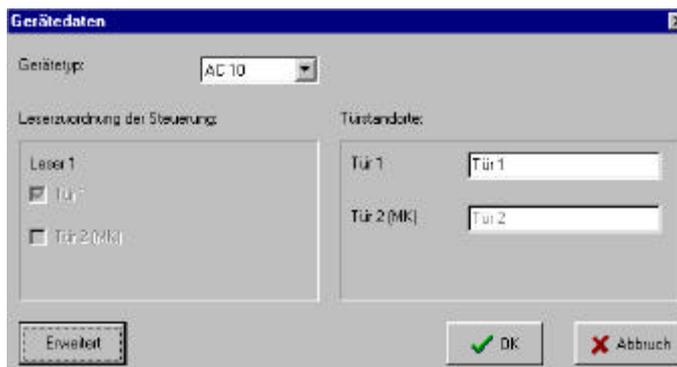


1. Wenn Sie sich im Modus » Standard-Einstellungen « befinden, betätigen Sie im Hauptfenster die Schaltfläche **Erweiterte Einstellungen**. Die Schaltfläche **Gerätedaten** erscheint.



2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Gerätedaten**. Das entsprechende Dialog-Fenster erscheint. Hier können sie den Gerätetyp auswählen (AC 10 oder AC 20).

*Dialog-Fenster  
Gerätedaten*



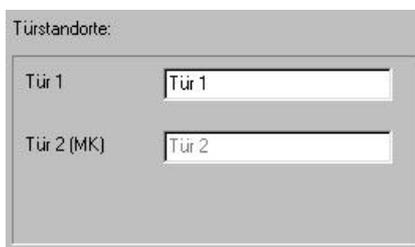
---

## Türbezeichnungen festlegen

Sie haben die Möglichkeit Ihre eigenen Türbezeichnungen festzulegen. Damit können Sie die angeschlossenen Türen besser unterscheiden.

Die von Ihnen festgelegten Bezeichnungen erscheinen dann immer an den entsprechenden Stellen im Programm.

Um die Bezeichnung der Türstandort zu ändern müssen Sie folgendes tun:



1. Wenn Sie sich im Modus »Standard-Einstellungen« befinden, betätigen Sie im Hauptfenster die Schaltfläche **Erweiterte Einstellungen**. Die Schaltfläche **Gerätedaten** erscheint.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche Gerätedaten. Das entsprechende Dialog-Fenster erscheint.
3. Im rechten Teil des Fensters finden Sie die Eingabefelder für die Türstandorte. Aktivieren Sie zuerst die Kontrollfelder der angeschlossenen Türen.
4. Tragen Sie jetzt in die entsprechenden Eingabefelder die von Ihnen gewählten Türbezeichnungen ein.
5. Betätigen Sie nun die Schaltfläche **OK**. Sie kehren ins Hauptfenster zurück und die Bezeichnungen der Türstandorte sind in die Konfiguration aufgenommen.

## Zusätzliche Sondertage

Um zusätzliche Sondertage einzurichten gehen Sie wie folgt vor:



1. Wenn Sie sich im Modus » Standard-Einstellungen « befinden, betätigen Sie im Hauptfenster die Schaltfläche **Erweiterte Einstellungen**. Die Schaltfläche »Gerätedaten« erscheint.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Gerätedaten**. Das entsprechende Dialog-Fenster erscheint.
3. Betätigen Sie diese Schaltfläche **Erweitert**. Das entsprechende Dialog-Fenster erscheint, indem Sie bis zu zwei Sondertage einrichten können.





---

## Zutrittsdaten bearbeiten

## Zutrittsprofile verwalten

Das Programm ›leancom access notebook‹ bietet Ihnen die Möglichkeit, Zutrittsprofile zu definieren und diese dann den entsprechenden Personen zuzuordnen. Damit sparen Sie sich die Mühe, für jede Person ein eigenes Zutrittsprofil zu definieren. Sie können somit ein Zutrittsprofil mehreren Personen zuordnen.

### Vordefinierte Zutrittsprofile

Folgende Zutrittsprofile sind bereit vordefiniert:

immer,  
nie und  
werktags.

### Ein neues Zutrittsprofil definieren

Zum Definieren eines neuen Zutrittsprofils gehen Sie folgendermaßen vor:



1. Wenn Sie sich im Modus » Standard-Einstellungen « befinden, betätigen Sie im Hauptfenster die Schaltfläche **Erweiterte Einstellungen**. Die Schaltfläche **Zutrittsprofile** erscheint.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Zutrittsprofile**.

**Neues Profil**

3. Das entsprechende Dialog-Fenster öffnet sich.  
Im oberen Teil befindet sich die Schaltfläche **Neues Profil**.  
Betätigen Sie diese Schaltfläche.  
Es erscheint folgende Eingabemaske:

*Dialog-Fenster  
Neues Zutrittsprofil anlegen*



4. Tragen Sie hier den Namen des neuen Profils ein.
5. Bestätigen Sie den neuen Namen mit der Schaltfläche **OK**.

Nun haben Sie den Namen für das neue Zutrittsprofil festgelegt und können die Zeitlinien definieren.

In einer Zeitlinie können Sie mehrere Tage mit der gleichen Zutrittszeit zusammenfassen. Zum Beispiel haben Sie die Möglichkeit in einer Zeitlinie festzulegen, daß die entsprechend berechnete Person von Montag bis Freitag jeweils von 7 Uhr bis 20 Uhr Zutritt hat.

Sie haben die Möglichkeit, siebzehn verschiedene Zeitlinien zu definieren. Dabei gehen Sie folgendermaßen vor:

Zeitzone 1  
Zeitzone 2  
Zeitzone 3  
Zeitzone 4  
Zeitzone 5  
Zeitzone 6

1. Wählen Sie rechts im Fenster eine Zeitlinie aus.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Ändern**.  
Es erscheint folgende Eingabemaske:

*Dialog-Fenster  
Zeitlinie für Zutrittsprofil*

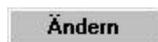


3. Tragen Sie hier die Zeit und die Tage ein sowie die Türen, für die diese Zeit gelten soll.

Sollten Sie mit der Tastatur arbeiten, geben Sie die Zeit folgendermaßen ein:  
Zum Beispiel für 7 Uhr:  
07 : 00

4. Bestätigen Sie anschließend mit **OK**.  
Nun erscheinen im Zeitlinien-Schema die definierten Zeitlinien.
5. Sollten Sie weitere Zeitlinien definieren wollen, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4.
6. Mit der Schaltfläche **OK** verlassen Sie das Dialog-Fenster und die neuen Zutrittsprofile werden in die Konfiguration aufgenommen.

## Ein Zutrittsprofil ändern



1. Wenn Sie sich im Modus » Standard-Einstellungen « befinden, betätigen Sie im Hauptfenster die Schaltfläche **Erweiterte Einstellungen**.  
Die Schaltfläche **Zutrittsprofile** erscheint.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Zutrittsprofile**.  
Das entsprechende Dialog-Fenster erscheint.
3. Wählen Sie das zu ändernde Zutrittsprofil aus.  
Die Zeitlinien des entsprechenden Zutrittsprofils erscheinen im Zeitlinien-Schema.
4. Markieren Sie eine Zeitlinie.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche **Ändern**.  
Es erscheint die mit den entsprechenden Einträgen ausgefüllte Eingabemaske.

6. Hier können Sie nun die Zeit und die Tage verändern, sowie die Türen auswählen, für die diese Zeit gelten soll.
7. Bestätigen Sie anschließend mit **OK**.  
Nun erscheinen im Zeitlinien-Schema die veränderten Zeitlinien.
8. Sollten Sie weitere Zeitlinien ändern wollen, wählen Sie diese aus und wiederholen die Schritte 5 bis 7.
9. Mit der Schaltfläche **OK** verlassen Sie das Dialog-Fenster und die neuen Zutrittsprofile werden in die Konfiguration aufgenommen.

## Ein Zutrittsprofil löschen

Zum Löschen eines Zutrittsprofils gehen Sie folgendermaßen vor:



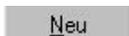
1. Wenn Sie sich im Modus »Standard-Einstellungen« befinden, betätigen Sie im Hauptfenster die Schaltfläche **Erweiterte Einstellungen**.  
Die Schaltfläche **Zutrittsprofile** erscheint.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Zutrittsprofile**.  
Das entsprechende Dialog-Fenster erscheint.
3. Wählen Sie das zu löschende Zutrittsprofil aus.  
Die Zeitlinien des entsprechenden Zutrittsprofils erscheinen im Zeitlinien-Schema.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche **Profil Löschen**.
5. Sollten Sie weitere Zutrittsprofile löschen wollen, wiederholen Sie die Schritte 3 und 4.
6. Mit der Schaltfläche **OK** verlassen Sie das Dialog-Fenster und Ihre Konfiguration wird entsprechend geändert.

## Personendaten bearbeiten

### Eine neue Person aufnehmen

Bevor Sie eine neue Person in Ihr System aufnehmen, legen Sie bitte fest, welches Zutrittsprofil dieser Person zugeordnet werden soll. Existiert dieses Zutrittsprofil noch nicht, sollten Sie es zuerst erstellen. Danach können Sie es der neuen Person zuordnen.  
Standardmäßig wird das Zutrittsprofil »immer« zugeordnet.

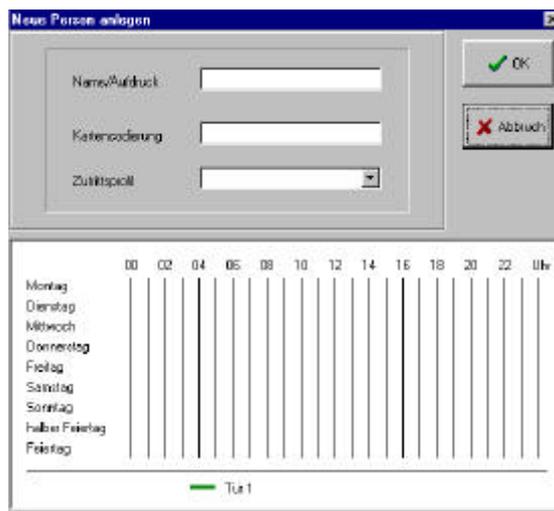
Zum Aufnehmen einer neuen Person in Ihre Datenbank gehen Sie folgendermaßen vor:



1. Betätigen Sie im Hauptfenster die Schaltfläche **Personendaten**.

Das entsprechende Dialog-Fenster erscheint.  
Hier sehen Sie in einer Auswahlliste alle bereits eingetragenen Personen.

2. Mit Hilfe der Schaltfläche **Neu** gelangen Sie zu folgender Eingabemaske:



*Dialog-Fenster  
Person ändern*

3. Tragen Sie hier die neue Person mit der dazugehörigen Kartencodierung und dem entsprechenden Zutrittsprofil ein.

Das Zutrittsprofil können Sie aus dem Drop-down-Menü »Zutrittsprofil« entnehmen.  
Durch das Betätigen der Schaltfläche **Details**>> können Sie sich das ausgewählte Zutrittsprofil ansehen.

4. Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, betätigen Sie die Schaltfläche **OK**.  
Die Eingabemaske schließt sich und die neu eingetragene Person erscheint in der Auswahlliste.
5. Möchten Sie weitere Personen in Ihr System aufnehmen, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4.
6. Mit der Schaltfläche **OK** verlassen Sie das Dialog-Fenster, und Ihre Konfiguration wird entsprechend geändert.

## Personendaten ändern

Sollte Sie einer Person ein neues Zutrittsprofil zuordnen wollen, vergewissern Sie sich, daß dieses bereits existiert. Ansonsten müssen Sie es vor dem Zuordnen erst erstellen.

Mit Hilfe der folgenden Schrittfolge können Sie die Personendaten in Ihrer Datenbank ändern.



1. Betätigen Sie im Hauptfenster die Schaltfläche **Personendaten**.  
Das entsprechende Dialog-Fenster erscheint.  
Hier sehen Sie in einer Auswahlliste alle bereits eingetragenen Personen.
2. Wählen Sie die Person aus, bei der Sie Änderungen vornehmen möchten.

Ändern

3. Mit Hilfe der Schaltfläche **Ändern** gelangen Sie zu folgender bereits ausgefüllter Eingabemaske:

*Dialog-Fenster  
Person ändern*

4. Ändern Sie die Angaben entsprechend.

Das Zutrittsprofil können Sie aus dem Drop-down-Menü »Zutrittsprofil« auswählen.

Durch das Betätigen der Schaltfläche **Details**>> können Sie sich das ausgewählte Zutrittsprofil ansehen.

5. Nachdem Sie die Daten geändert haben, betätigen Sie die Schaltfläche **OK**.  
Die Eingabemaske schließt sich und die neuen Daten der Person erscheinen in der Auswahlliste.
6. Möchten Sie weitere Angaben zu Personen in Ihrem System ändern, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5.
7. Mit der Schaltfläche **OK** verlassen Sie das Dialog-Fenster, und Ihre Konfiguration wird entsprechend geändert.

## Personendaten löschen

Um eine Person aus Ihrer Datenbank zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:



1. Betätigen Sie im Hauptfenster die Schaltfläche **Personendaten**.  
Das entsprechende Dialog-Fenster erscheint.  
Hier sehen Sie in einer Auswahlliste alle bereits eingetragenen Personen.
2. Wählen Sie die zu löschende Person aus.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen**.  
Die Person wird aus der Auswahlliste entfernt.
4. Möchten Sie noch weitere Personen aus Ihrer Datenbank löschen, wiederholen Sie die Schritte 2 und 3.
5. Mit der Schaltfläche **OK** verlassen Sie das Dialog-Fenster, und Ihre Konfiguration wird entsprechend geändert.

## Türdaten festlegen

### Tür für Kartenbetrieb sperren/freigeben

Prinzipiell lassen sich die Türen mit den durch Sie berechtigten Karten öffnen. Sie können aber noch zusätzlich Zeitlinien festlegen, während denen die Tür entweder für alle Karten gesperrt ist und sich dann nur mit einem Schlüssel öffnen lässt. Oder solche, während denen die Tür ständig geöffnet ist. Dazu können Sie Zeitlinien festlegen. Sie haben die Möglichkeit sechs verschiedene Zeitlinien zu definieren. Während dieser Zeitlinien befindet sich die Tür im Status »Daueroffen« oder »Dauergesperrt«. Außerhalb dieser Zeitlinien wird die Tür im Normalbetrieb durch entsprechend berechnete Karten geöffnet. Dabei gehen Sie folgendermaßen vor:



1. Wenn Sie sich im Modus »Standard-Einstellungen« befinden, betätigen Sie im Hauptfenster die Schaltfläche **Erweiterte Einstellungen**. Die Schaltfläche **Türdaten** erscheint.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Türdaten**, und Sie gelangen in das entsprechende Dialog-Fenster.
3. Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü »Türstandorte« die entsprechende Tür aus.
4. Markieren Sie in der Auswahlliste die entsprechende Zeitlinie.

Ändern

5. Betätigen Sie die Schaltfläche **Ändern**.  
Es erscheint folgende Eingabemaske:



*Dialog-Fenster  
Zeitlinie für Türstatus*

6. Tragen Sie hier die Zeit und die Tage ein sowie den  
Türenstatus, für die diese Zeit gelten soll.

Sollten Sie mit der Tastatur arbeiten, geben Sie die Zeit  
folgendermaßen ein:

Zum Beispiel für 7 Uhr:

07 : 00

7. Bestätigen Sie anschließend mit **OK**.  
Nun erscheinen im Zeitlinien-Schema die definierten  
Zeitlinien.
8. Sollten Sie weitere Zeitlinien definieren wollen, wählen Sie  
diese aus und wiederholen die Schritte 3 bis 7.
9. Mit der Schaltfläche **OK** verlassen Sie das Dialog-Fenster,  
und die Einstellungen werden in die Konfiguration  
aufgenommen.

---

## Freigabezeit festlegen

Die Freigabezeit gibt an, wie viele Sekunden die Tür bei Freigabe offen gehalten wird. Die Zeit wird von dem Augenblick an gemessen, von dem das Öffnen der Tür mit Hilfe der entsprechenden Karte ausgelöst wurde.

Zum Festlegen der Eingabezeit gehen Sie folgendermaßen vor:



1. Wenn Sie sich im Modus »Standard-Einstellungen« befinden, betätigen Sie im Hauptfenster die Schaltfläche **Erweiterte Einstellungen**. Die Schaltfläche **Türdaten** erscheint.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Türdaten**. Das entsprechende Dialog-Fenster erscheint.
3. Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü »Türstandorte« die entsprechende Tür aus.
4. Tragen Sie in das Eingabefeld »Freigabezeit« die gewünschte Zeit ein. Die Zeit kann zwischen 1 und 60 Sekunden liegen.

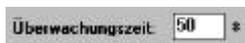
Wählen Sie hier einen Wert zwischen 5 und 20 Sekunden.

5. Sollten Sie eine zweite Tür angeschlossen haben und auch hier die Freigabezeit verändern wollen, wiederholen Sie die Punkte 3 und 4.
6. Mit der Schaltfläche **OK** verlassen Sie das Dialog-Fenster, und die Freigabezeit wird in die Konfiguration aufgenommen.

## Überwachungszeit festlegen

Mit der Überwachungszeit legen Sie fest, wie lange die Tür offen stehen darf, bis die Einbruch-Meldeanlage anspricht bzw. eine Statusmeldung generiert wird. Voraussetzung dafür ist natürlich, daß Sie eine Einbruch-Meldeanlage angeschlossen haben. Ist dies nicht der Fall, ist diese Zeit für Sie nebensächlich.

Falls Sie die Überwachungszeit ändern möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:



1. Wenn Sie sich im Modus »Standard-Einstellungen« befinden, betätigen Sie im Hauptfenster die Schaltfläche **Erweiterte Einstellungen**. Die Schaltfläche **Türdaten** erscheint.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Türdaten**. Das entsprechende Dialog-Fenster öffnet sich.
3. Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü »Türstandorte« die entsprechende Tür aus.
4. Tragen Sie in das Eingabefeld »Überwachungszeit« die gewünschte Zeit ein. Die Zeit kann zwischen 5 und 60 Sekunden liegen.

Wählen Sie hier einen Wert zwischen 20 und 60 Sekunden.

5. Sollten Sie eine zweite Tür angeschlossen haben und auch hier die Überwachungszeit verändern wollen, wiederholen Sie die Punkte 3 und 4.
6. Mit der Schaltfläche **OK** verlassen Sie das Dialog-Fenster und die Überwachungszeit wird in die Konfiguration aufgenommen.



---

## Zeitfunktionen

## Uhrzeit stellen/abgleichen

Wenn die Uhrzeit im Hauptfenster blinkt, müssen Sie die Systemuhrzeit Ihres Computers mit der Uhrzeit der Zutritts-Steuerung abgleichen.

### Unter Windows 95 und NT



Wenn Sie im Hauptfenster die Schaltfläche **Uhr stellen** betätigen, wird die Terminalzeit an die Systemzeit Ihres Rechners angepasst.

## Feiertage festlegen

Sie haben die Möglichkeit, mit Hilfe des Feiertagskalenders Feiertage festzulegen. An diesen Tagen kann die Zutrittsberechtigung eingeschränkt werden. Sie können zwischen zwei verschiedenen Arten von Feiertagen auswählen:

ganze Feiertage und  
halbe Feiertage.

### Vordefinierte Feiertage

Folgende Feiertage sind durch den Hersteller bereits vordefiniert:

Neujahr,  
Ostern,  
Himmelfahrt,  
Tag der Arbeit,  
Pfingstmontag,  
Tag der Deutschen Einheit und  
1. und 2. Weihnachtsfeiertag

Als halbe Feiertage wurden definiert:

Heiligabend und  
Silvester

Zum Einrichten der Feiertage halten Sie bitte folgende Reihenfolge ein:



1. Wenn Sie sich im Modus »Standard-Einstellungen« befinden, betätigen Sie im Hauptfenster die Schaltfläche **Erweiterte Einstellungen**. Die Schaltfläche **Feiertagskalender** erscheint.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Feiertagskalender**. Das entsprechende Dialog-Fenster öffnet sich.
3. Wählen Sie oben links das Jahr aus, für welches Sie die Feiertage definieren möchten. Der Kalender reicht vom Jahr 1997 bis zum Jahr 2037.
4. Wählen Sie den entsprechenden Tag aus.

Arbeiten Sie mit der Tastatur, dann benutzen Sie die Cursor-Tasten.

5. Betätigen Sie die rechte Maustaste. Es öffnet sich folgende Auswahlliste:



6. Wählen Sie den Typ von Feiertag aus. Die Auswahlliste schließt sich. Der ausgewählte Tag wird entsprechend hervorgehoben.
7. Wollen Sie weitere Feiertage festlegen, wiederholen Sie die Punkte 3 bis 6.
8. Betätigen Sie nun die Schaltfläche **OK**. Sie kehren ins Hauptfenster zurück, und die Feiertage sind in die Konfiguration aufgenommen.

---

## Umstellen zwischen Sommer- und Winterzeit

Das Programm »leancom access notebook« bietet Ihnen die Möglichkeit, zwischen Sommer- und Winterzeit automatisch umzustellen.



1. Wenn Sie sich im Modus »Standard-Einstellungen« befinden, betätigen Sie im Hauptfenster die Schaltfläche **Erweiterte Einstellungen**.  
Die Schaltfläche **Feiertagskalender** erscheint.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Feiertagskalender**.  
Das entsprechende Dialog-Fenster öffnet sich.
3. Wählen Sie oben links das Jahr aus, für welches Sie das Umstellen definieren möchten.
4. Wählen Sie den entsprechenden Tag aus.

Arbeiten Sie mit der Tastatur, dann benutzen Sie die Cursor-Tasten.

5. Betätigen Sie die rechte Maustaste.  
Es öffnet sich folgende Auswahlliste:



6. Wählen Sie den Punkt »Umschaltung Sommer-/Winterzeit« aus.  
Die Auswahlliste schließt sich.  
Der ausgewählte Tag wird entsprechend hervorgehoben.

7. Betätigen Sie nun die Schaltfläche **OK**.  
Sie kehren ins Hauptfenster zurück, und die Umschaltungen Sommer-/Winterzeit sind in die Konfiguration aufgenommen.



---

## **Buchungen ansehen**

## Statusmeldungen

Die Buchungen erfolgen mit

dem Namen des Mitarbeiters,  
seiner Kartencodierung,  
dem Datum,  
der Uhrzeit und  
einer Statusmeldung.

Somit lässt sich jeder Vorgang nachvollziehen. Ordnungsgemäß vollzogene Buchungen haben keine Statusmeldung.

### **Kein Zutritt**

Es wurde kein Zutritt gewährt. Die Person wollte zu einer für sie nicht gültigen Zeit die Tür öffnen.

### **Karte ungültig**

Die Karte ist entweder im System nicht angemeldet oder defekt..

### **Zeitüberschreitung um x min**

Die Tür stand x Minuten offen.  
Hier ist ein Zeitmaximum von 9999 Minuten vorgesehen. Diese Zeit entspricht etwa einer Woche.

## Buchungen einsehen



Um die Buchungen einzusehen, betätigen Sie die Schaltfläche **Buchungen ansehen**.

Sie haben in diesem Dialog-Fenster die Möglichkeit, nach verschiedenen Kriterien zu sortieren:

Datum/Uhrzeit,  
Kartencodierung oder  
Name, Vorname.

Wenn Sie zwei Türen angeschlossen haben, können Sie außerdem entscheiden, für welche Tür Sie die Buchungen einsehen möchten:

Tür 1,  
Tür 2 oder  
beide Türen.

Benutzen Sie in diesem Dialog-Fenster die Schaltfläche **Drucken**, werden die von Ihnen ausgewählten Daten gedruckt.



---

**Drucken**

## Möglichkeiten des Druckens

Folgende Daten lassen sich ausdrucken:

die letzten 1000 Buchungen, nach Ihren Vorgaben sortiert,  
die Feiertage mit Jahresauswahl,  
die Gerätedaten,  
die Personendaten, nach Ihren Vorgaben sortiert,  
die Türdaten und  
die Zutrittsprofile.

### Daten drucken



Zum Ausdrucken der Daten gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Betätigen Sie die Schaltfläche **Drucken**.  
Es erscheint das entsprechende Dialog-Fenster.
2. Wählen Sie aus, welche Daten Sie drucken möchten.
3. Wählen Sie gegebenenfalls aus, wonach die Daten sortiert werden sollen.
4. Mit der Schaltfläche **OK** verlassen Sie das Dialog-Fenster, und Ihre Daten werden gedruckt.



---

## Probleme – Was nun?

## Probleme und ihre Beseitigung

	<b>Ursache</b>	<b>Lösung</b>
Daten holen funktioniert nicht	Der Computer ist nicht mit der Zutritts-Steuerung verbunden.	Überprüfen Sie, ob Ihr Computer richtig mit der Zutritts-Steuerung verbunden ist.
Daten senden funktioniert nicht	Der Computer ist nicht mit der Zutritts-Steuerung verbunden.	Überprüfen Sie, ob Ihr Computer richtig mit der Zutritts-Steuerung verbunden ist.
Die Uhrzeit im Hauptfenster blinkt.	Systemzeiten des Computers und der Zutritts-Steuerung stimmen nicht überein.	Führen Sie einen Uhrenabgleich durch. Lesen Sie dazu im Kapitel »Zeitfunktionen« den Abschnitt »Uhrzeit stellen/abgleichen«.
Karte öffnet die Tür nicht.	Person ist mit dieser Karte nicht zutrittsberechtigt.	Überprüfen Sie, ob die Person mit dieser Karte zu diesem Zeitpunkt und an dieser Tür zutrittsberechtigt ist. Wenn ja, wenden Sie sich bitte an die Firma Commerzielle und Technische Informationssysteme GmbH. Die Adresse befindet sich im Impressum.



---

## Sachwortverzeichnis

---

## Sachwortverzeichnis

### A

Arbeiten unter Windows 14  
Aufbau des Handbuchs 8  
Auswahlliste 16

### B

Buchungen 58  
  einsehen 60  
  Statusmeldungen 59

### D

Daten  
  holen 33  
  senden 34  
Daten der Zutritts-Steuerung 36  
  Gerätenummer 36  
  Lesertyp 36  
Datensicherung 29  
  auf dem Computer 31  
  in andere Datei 31  
  in vorhandene Datei 31  
Datentransport 29  
  Überblick 30  
Drop-down-Menü 16  
Drucken 61  
  Möglichkeiten 62  
  von Daten 62

### E

Eingabefeld 16  
Einige Worte am Anfang 15

### F

Feiertage  
  vordefinierte 54  
Feiertage festlegen 54  
Freigabezeit festlegen 50  
Funktionsstörungen 10

### G

Gerätedaten  
  definieren 35

Gerätenummer 36

### H

Hauptfenster  
  Aufbau 21

### K

Kontrollfeld 16

### L

leancom access  
  installieren 6, 11  
  Installieren unter Windows 95  
  und NT 13  
Lesertyp 36

### M

Mausbenutzung 18  
Menü  
  Datei 21  
  Hilfe 22  
  Konfigurieren 22  
Menüleiste 17  
Mindestkonfiguration 12

### P

Person aufnehmen 44  
Personendaten  
  ändern 45  
  bearbeiten 44  
  löschen 47  
Probleme und Ihre Lösung 64

### R

Radio-button 16  
Rollbalken 17  
Rollfeld 17

### S

Schaltfläche 17  
Sommer- und Winterzeit  
  umstellen 56

Statusmeldungen 59  
Störungen 64  
Symbolik 10

### T

Tastaturbenutzung 18  
Tips 10  
Tür  
  freigeben 48  
  sperrern 48  
Türbezeichnungen festlegen 37  
Türdaten  
  festlegen 48

### Ü

Überwachungszeit festlegen 51

### U

Uhrzeit  
  abgleichen 53  
  stellen 53

### V

Verbinden mit der Zutritts-  
  Steuerung 32

### W

Wozu dient ›leancom access‹ 7

### Z

Zeitfunktionen 52  
Zeitzone 41  
Zutrittsdaten  
  bearbeiten 39  
Zutrittsprofile  
  ändern 42  
  definieren 40  
  löschen 43  
  verwalten 40  
  vordefiniert 40