



# **Bedienungsanleitung**

**Logic LMS**

**Management Software für CH-System**

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1    | Wichtige Informationen zum CH-System Bitte unbedingt lesen! .....     | 4  |
| 2    | Inbetriebnahme .....  | 4  |
| 2.1  | Einführung .....  | 4  |
| 2.2  | Zimmer und Türen .....  | 4  |
| 2.3  | Strukturelemente .....  | 4  |
| 2.4  | Kartentypen .....   | 5  |
| 3    | Installation der Software.....  | 5  |
| 3.1  | Starten der Software und Anmeldung .....                              | 9  |
| 3.2  | Handgerät aktivieren .....  | 10 |
| 4    | Anlage und Verwaltung von Zimmern, Eingängen und Durchgängen.....     | 11 |
| 4.1  | Anlegen von Zutrittsbereichen.....                                    | 11 |
| 4.2  | Anlegen von Zimmertypen (Zimmergruppen).....                          | 11 |
| 4.3  | Anlegen von Gästezimmern .....  | 12 |
| 4.4  | Anlegen von Eingängen und Durchgängen.....                            | 13 |
| 5    | Anlegen von Spezialzimmern (Sauna, Lounge usw.) .....                 | 15 |
| 6    | Kartentypen .....   | 16 |
| 7    | Ausstellung von Gästekarten .....                                     | 17 |
| 8    | Löschen von Gästekarten .....   | 18 |
| 9    | Wartung/Service/Mitarbeiterkarten.....                                | 18 |
| 9.1  | Notfall Karte .....   | 18 |
| 9.2  | Master Karte .....  | 19 |
| 9.3  | Multi Gebäude Karte.....  | 19 |
| 9.4  | Multi Etagen Karte .....  | 20 |
| 9.5  | Service Karte (Zimmerreinigung).....                                  | 20 |
| 9.6  | Mitarbeiter Karte .....   | 21 |
| 9.7  | Daueröffnung Karte .....  | 21 |
| 9.8  | Ersatz Karte (Sicherungskarte) .....                                  | 22 |
| 10   | Konfiguration Karten.....   | 22 |
| 10.1 | Initialisierung Karte .....   | 23 |
| 10.2 | System Code Karte .....   | 23 |
| 10.3 | Setze Zimmer Nr. Karte.....   | 24 |
| 10.4 | Setze Uhrzeit Karte .....   | 24 |
| 10.5 | Einstellungs Karten.....  | 25 |
| 11   | Management Karten.....  | 26 |
| 11.1 | Lösche Speicher Karten .....  | 26 |
| 11.2 | Löschen Gästekarte (Sperrkarte).....                                  | 27 |
| 11.3 | Löschen von Wartung/Service Karten (Löschen verlorene Karte) .....    | 27 |
| 11.4 | Aktivierung gelöschter Wartung/Service Karte (Mitarbeiter Karte)..... | 28 |
| 11.5 | Ereignis speichern Karte .....  | 29 |
| 12   | Pincode Cards.....  | 29 |
| 12.1 | Set Pincode Cards (PIN Codes für Türbeschläge mit Tastenfeld).....    | 29 |

|      |  |    |
|------|--|----|
| 12.2 | Cancel Pincode Card (Löschen von PIN Codes an Türbeschläge mit Tastenfeld) ..... | 30 |
| 13   | Auslesen und Anzeige der Ereignisse .....  | 31 |
| 14   | Berichte erstellen, drucken und exportieren .....                                | 32 |
| 15   | Verwaltung der Programmbeutzer .....   | 33 |
| 16   | Datensicherung und Wiederherstellung .....                                       | 33 |

## 1 Wichtige Informationen zum CH-System **Bitte unbedingt lesen!**

Im Lieferumfang des CH-System befinden sich:

- 1 x Handprogrammiergerät für die Aktivierung der RFID Türbeschläge
- 1 x USB Lese- und Schreibgerät für die Ausstellung der berechtigten Karten
- 5 x Leerkarten für die individuelle Ausstellung und Berechtigung
- 1 x System Code Card für die Ausstellung eines neuen Systemcode

**1 x Register Card (Schlüsselkarte) für die Aktivierung des CH-System; Bitte bewahren Sie diese Karte an einem sicheren Ort (geschützt vor dem Zugriff anderer Personen) auf. Diese Karte kann bei Verlust nicht ersetzt werden. Eine erneute Aktivierung des CH-System ist ohne Schlüsselkarte nicht möglich.**

## 2 Inbetriebnahme

### 2.1 Einführung

Mit dem CH-System werden RFID Karten und Schlüsselanhänger für Türbeschläge berechtigt, ohne dass Sie die Berechtigungen mit einem Handgerät zum entsprechenden RFID Türbeschlag übertragen müssen. Damit ist die direkte Ausgabe von berechtigten RFID Transponder Karten oder Schlüsselanhängern für einen angegebenen Datum- und Uhrzeitbereich möglich. Die Berechtigungen werden mit dem RFID Schreib- und Lesegerät auf die Karten oder Schlüsselanhänger gespeichert. In diesen Informationen ist das Beginn- und Enddatum der Berechtigung mit Uhrzeit enthalten, die von der internen Uhr der Türbeschläge und der Steuerelektronik ausgewertet werden. Die korrekt eingestellte Uhr mit Datum und Uhrzeit ist daher unerlässlich für einen zuverlässigen Betrieb des CH-System. Die Inbetriebnahme des CH-System erfolgt in 6 Schritten:

1. Installation der Managementsoftware auf dem PC (Rezeption etc.)
2. Initialisierung des Handprogrammiergerätes exklusiv für Ihr CH-System mit dem System Schlüssel.
3. Anlage der zu berechtigenden RFID Türbeschläge (Zimmer) in der Managementsoftware
4. Übertragen der Konfiguration mit Datum und Uhrzeit vom PC auf das Handgerät.
5. Registrierung der RFID Türbeschläge mit dem Handgerät im System
6. Erstellung von berechtigten RFID Transponder Karten- und Schlüsselanhänger mit der Managementsoftware und dem angeschlossenen USB RFID Schreib- und Lesegerät

Zur Vereinfachung wird in der Bedienungsanleitung der Begriff Karten als gleichbedeutend für RFID Transponder Karten und Schlüsselanhänger verwendet.

### 2.2 Zimmer und Türen

Im CH-System können folgende Türen und Zimmer definiert werden.

1. **Eingänge und Durchgänge (Passage)**  
Diese Türen werden bei der Erstellung der Zimmerkarten für Gäste und Mitarbeiter im jeweiligen Gebäude oder Eingang automatisch mit berechtigt. Es können Hauseingangstüren, Etagentüren und zentrale Zugänge erstellt werden.
2. **Gästezimmer mit optionalen Nebenzimmern**  
Für die Gästezimmer werden während des „Check-IN“ zeitlich befristete Gästekarten ausgestellt. Zusätzlich können Management/Service Karten für Mitarbeiter erstellt werden.
3. **Öffentliche gemeinsam genutzte Bereiche (Spezialzimmer)**  
Für diese Bereiche können während des „Check-IN“ zusätzliche Berechtigungen auf die Gästekarten gespeichert werden. Zusätzlich können Management/Service Karten für Mitarbeiter erstellt werden.

### 2.3 Strukturelemente

Strukturelement sind wichtig um notwendige Berechtigungen für Eingänge und Durchgänge zusätzlich auf die Karten zu speichern und für Service Mitarbeiter wie Reinigung und Wartung Karten für Zimmer und Bereiche auszustellen. Bei der Erstellung der Zimmer und Eingangstüren werden diese den Bereichen zugeordnet. Die achtstellige Zimmernummer ist wie folgt aufgebaut:

- Gebäude01                      01
- Etage 01                         01

- Tür/Zimmer Nr           01
- Nebenzimmer:           00

Diese Nummer: 01010100 wird dem jeweiligen Türbeschlag zugeordnet.

1. **Bereiche/Gebäude**  
Zuordnung des Türbeschlag zu einem Zutrittsbereich oder Gebäude
2. **Etagen**  
Zuordnung des Türbeschlag zu einem Gebäude
3. **Zimmertypen**  
Logisches Element für die leichte Auswahl der Zimmer bei der Ausstellung der Gästekarten während des Check IN (keine Funktion für Berechtigungen).

## 2.4 Kartentypen

Das CH-System unterscheidet grundsätzlich die beiden Kartentypen: **Management/Service/Mitarbeiter-Karten** und **Gästekarten**.

### Management/Service und Mitarbeiter Karten

Karten für die Verwaltung des System sowie Service- und Mitarbeiterkarten für den Zutritt zu Gästezimmern, Nebenräumen und öffentlichen Bereichen wie Wellness, Sauna usw. Servicekarten für Mitarbeiter (z.B. Reinigung).

### Gästekarten

Karten für den Zutritt zum Gästezimmer, gemeinsamen öffentlichen Bereichen (Sauna usw.) sowie zugehörige Eingängen und Durchgängen.

Folgende wichtig Karten vom Typ Management/Service/Mitarbeiter werden beim Betrieb des CH-System für Mitarbeiter verwendet.

### Master und Notfall Karte

Zutritt zu allen Zimmern und Räumen mit optionalen Ablaufdatum

### Multi-Gebäude Karte

Zutritt zu allen Gästezimmern und Räumen in einem oder mehreren Gebäuden mit optionalen Datum- und Uhrzeitbereich optionaler Auswahl von Spezialzimmertypen. Die Karte ist auch für die zugehörigen Eingangs- und Durchgangstüren berechtigt.

### Multi Etagen Karte

Zutritt zu allen Zimmern und Räumen in einem Bereich von Etagen (von bis) in einem Gebäude mit optionalen Datum- und Uhrzeitbereich und optionaler Auswahl von Spezialzimmertypen. Die Karte ist auch für die zugehörigen Eingangs- und Durchgangstüren berechtigt.





### Service Karte (Zimmerservice, Reinigung)

Zutritt zu einem einzelnen Gästezimmer; oder einem Bereich von Gästezimmern (Von Zimmer Nr. Bis Zimmer Nr.), oder alle einstelligen Zimmer Nummern, oder alle zweistelligen Zimmernummern auf einer Etage mit optionalen Ablaufdatum und optionaler Auswahl von Spezialzimmertypen. Die Karte ist auch für die zugehörigen Eingangs- und Durchgangstüren berechtigt.

## 3 Installation der Software

Die Managementsoftware wird auf einem PC der sich z.B. an der Rezeption befindetet, installiert. Während des „Check-In“ der Gäste soll hier die Ausgabe von berechtigten Karten für die Türöffnung erfolgen. Bitte achten Sie auf das korrekt eingestellte Datum und die Uhrzeit am PC, da diese Informationen von der Managementsoftware benötigt werden.

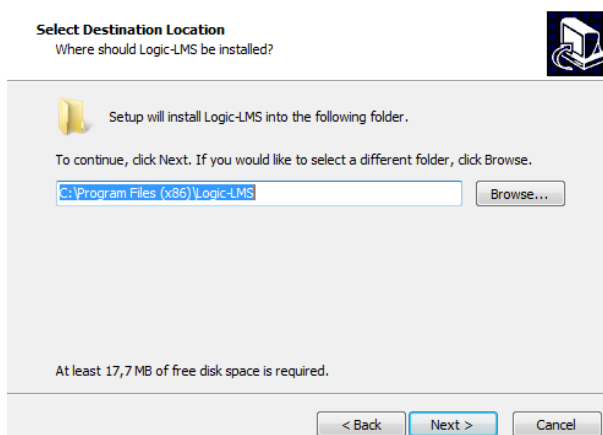
Bitte legen Sie die mitgelieferte CD in das Laufwerk Ihres Computers.

|   |                  |
|---|------------------|
|  Handgerät und Kartenleser                             | 23.10.2014 17:09 |
|  Sprachdatei   | 11.11.2014 12:11 |
|  Logic-LMS_2.1_V140925.exe                             | 05.11.2014 15:31 |
|  RFID Schließzylinder Software Bedienungsanleitung.pdf | 11.11.2014 13:20 |

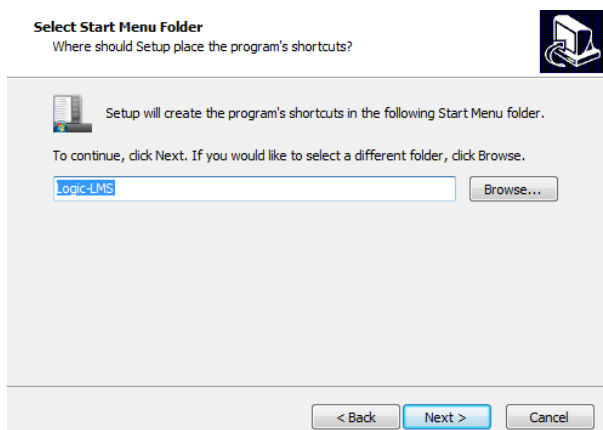
Zum Starten der Installation klicken Sie bitte auf doppelt auf die Datei: Logic-LMS.exe.



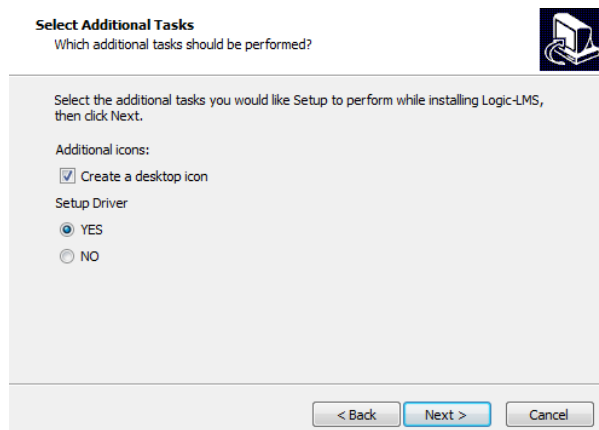
Bitte klicken Sie nun auf „Next“



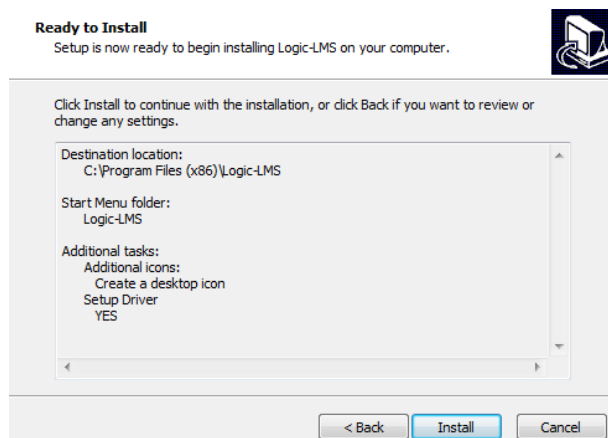
Bitte klicken Sie nun auf „Next“



Bitte klicken Sie auf „Next“.

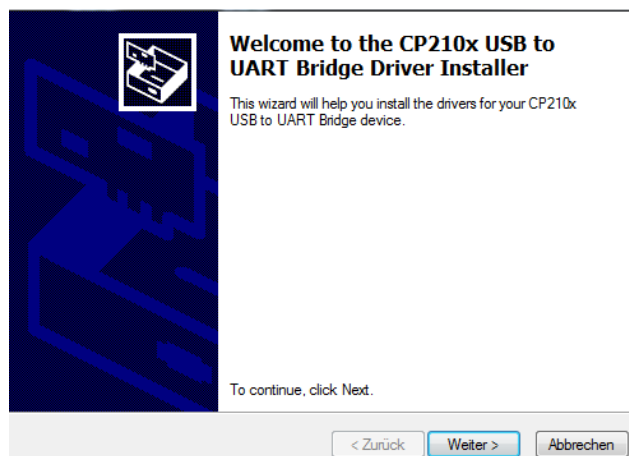


Bitte nehmen Sie die Einstellungen wie abgebildet vor und klicken anschließend auf „Next“.

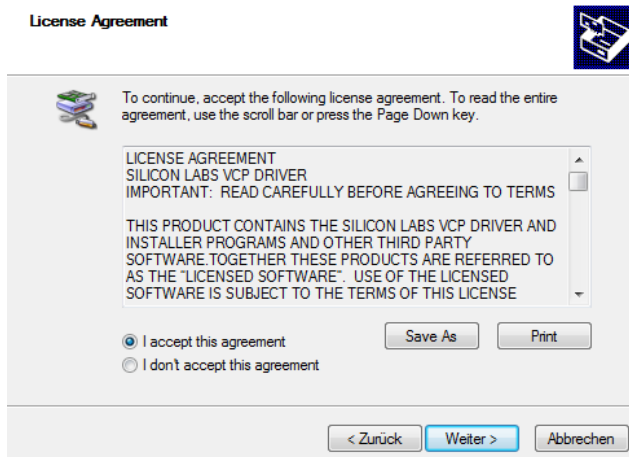


Bitte klicken Sie auf „Install“.

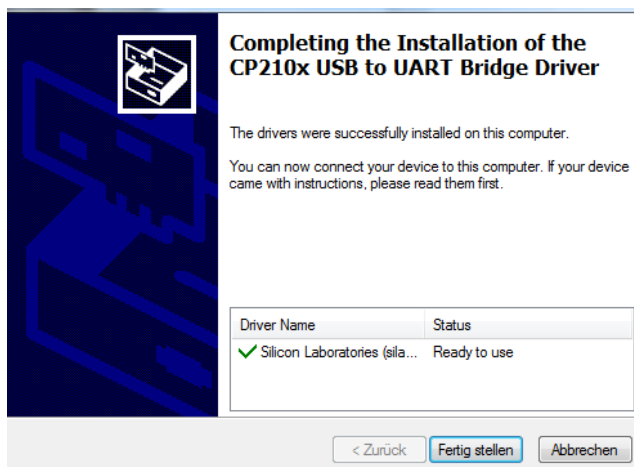
Die Installation des Treiberprogrammes für Handgerät und Schreib- Lesegerät wird nun gestartet.



Bitte klicken Sie nun auf „Weiter“

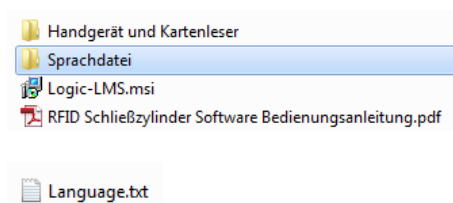


Bitte wählen Sie nun „I accept the agreement“ aus und klicken anschließend auf „Weiter“.



Bitte klicken Sie nun auf „Fertig stellen“. Die Installation ist nun abgeschlossen.

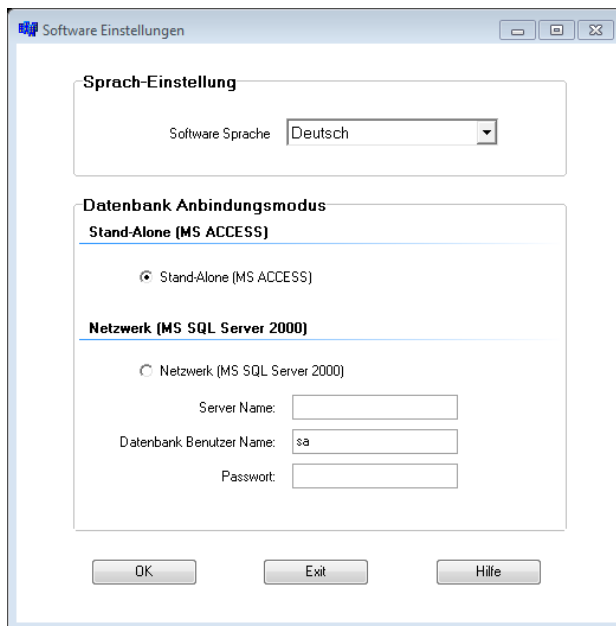
Bitte ersetzen Sie nun noch die im Verzeichnis: C:\Program Files (x86)\Logic-LMS\language\1031 auf Ihren PC befindliche Datei language.txt mit der Sprachdatei aus dem Verzeichnis Sprachdatei auf der CD.



Für den Start des Programmes klicken Sie bitte auf die Verknüpfung „Logic LMS“.







Bitte wählen Sie hier im Auswahl Feld „Software Sprache“ Deutsch aus und aktivieren das Optionsfeld „Stand-Alone (MS Access)“.

Nach einem Klick auf „OK“ wird das Registrierformular angezeigt:



Für die Aktivierung schließen Sie nun bitte das mitgelieferte USB Karten Schreib/Lesegerät an. Anschließend legen Sie die Register Card auf das USB Karten Schreib/Lesegerät und klicken auf „Lese Karte“. Der Registrierung Schlüssel wird nun angezeigt. Nach einem anschließenden Klick auf „Registrierung“ wird die Software aktiviert.

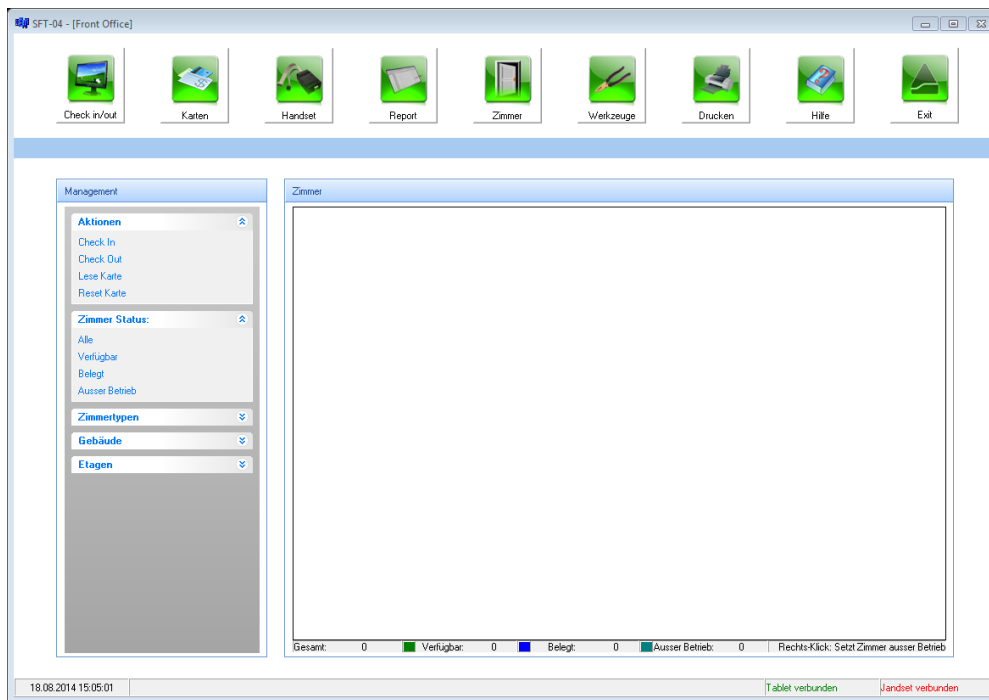
### 3.1 Starten der Software und Anmeldung

Bitte klicken Sie auf dem Desktop auf das Symbol

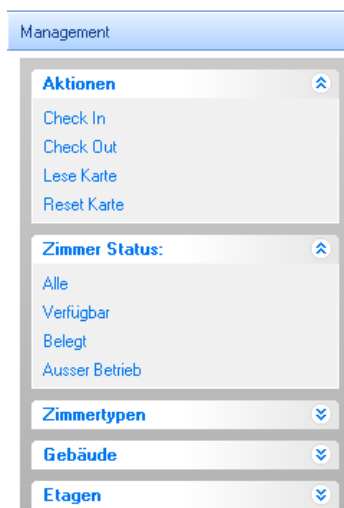


Daraufhin erscheint das Anmeldefenster zur Eingabe der Benutzerinformationen. Für die Installation ist der User Name: *admin* und das Passwort: *123* vorgegeben.

Nach der erfolgreichen Anmeldung startet das Programm mit dem Hauptfenster.



Auf der linken Seite werden die Hauptfunktionen des Programmes angezeigt.

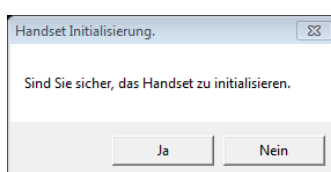


### 3.2 Handgerät aktivieren

Für die Inbetriebnahme schließen Sie nun bitte auch das mitgelieferte USB Handprogrammiergerät an. Das USB Handprogrammiergerät wird durch langes Drücken auf den On/Off Schalter eingeschaltet.



Bitte klicken Sie nun in der Menüleiste des Programmes auf **Handset**. Für die Aktivierung des USB Handprogrammiergerätes klicken Sie bitte auf „*Initialisierung*“. Den nachfolgend erscheinenden Dialog bestätigen Sie bitte mit „*Ja*“. Bitte achten Sie auf das richtig eingestellte Datum und Uhrzeit an Ihrem PC, da diese Informationen wichtig für den fehlerfreien Betrieb des CH-System sind.



Es wird folgende Meldung angezeigt:

Update Handset  
Initialization Successfully

Das Handgerät wurde erfolgreich initialisiert und kann für die Konfiguration des CH-Systems verwendet werden.

#### 4 Anlage und Verwaltung von Zimmern, Eingängen und Durchgängen

Nun können die zu installierenden Zimmer, Eingänge und Durchgänge angelegt werden. Bitte klicken

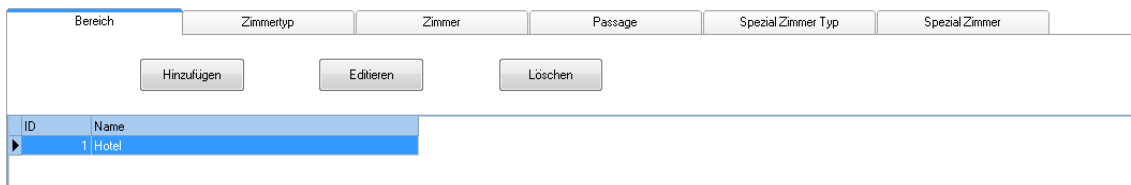


Sie hierfür in der Menüleiste auf **Zimmer**. Im daraufhin erscheinenden Menü werden die notwendigen Eingaben vorgenommen.



##### 4.1 Anlegen von Zutrittsbereichen

Zutrittsbereiche dienen der Strukturierung und Berechtigung Ihres CB-Systems. Gästekarten und Mitarbeiterkarten (Service/Wartung) erhalten automatisch die Berechtigung für erstellte Eingangstüren (Passage).



Schaltfläche „Hinzufügen“

Hinzufügen eines Zutrittsbereiches

Schaltfläche „Editieren“

Bearbeiten eines Zutrittsbereiches

Schaltfläche „Löschen“

Löschen eines Zutrittsbereiches

Neuer Bereich ✕

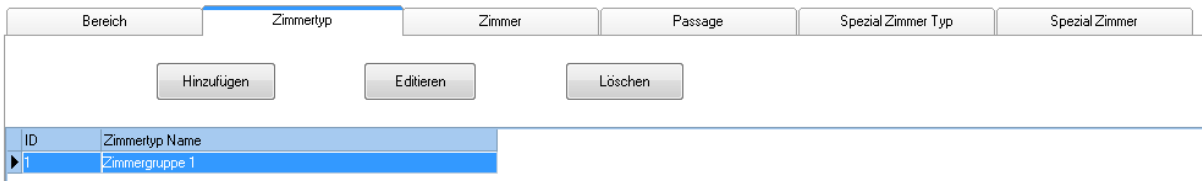
ID:

Gebäude Name:

Bitte geben Sie hier eine „ID“ (Nummer) und den Namen für den Zutrittsbereich ein. Mit einem Klick auf „OK“ wird der neue Zutrittsbereich gespeichert.

##### 4.2 Anlegen von Zimmertypen (Zimmergruppen)

Unter der Auswahl „Zimmertyp“ können Sie eine Zimmergruppe anlegen. Zimmertypen dienen zum schnellen Auffinden des Zimmers beim „Check-IN“. Der Name des Zimmertyps kann frei gewählt werden und wird im Dialogfenster „Check IN“ anschließend angezeigt. Für die Vergabe von Berechtigungen hat der Zimmertyp keine Bedeutung.



Schaltfläche „Hinzufügen“

Hinzufügen einer Zimmergruppe

Schaltfläche „Editieren“

Bearbeiten einer Zimmergruppe

Schaltfläche „Löschen“

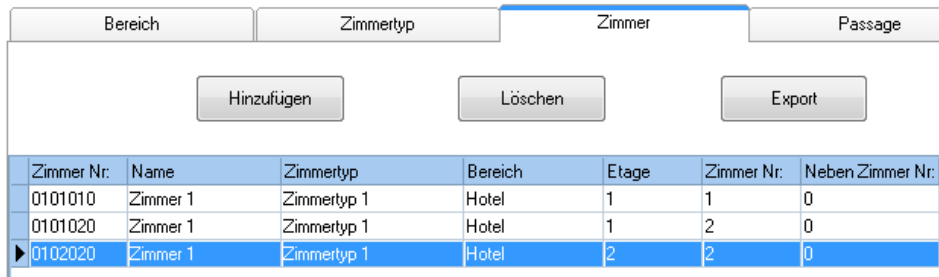
Löschen einer Zimmergruppe



Mit einem Klick auf „Hinzufügen“ wird der neue Zimmertyp gespeichert.

### 4.3 Anlegen von Gästezimmern

Unter der Auswahl „Zimmer“ werden die Gästezimmer angelegt. Zu einem Gästezimmer können bis zu 2 Nebenzimmer (Safe, Abstellung ...) erstellt werden. Die Berechtigung für die Nebenzimmer kann bei der Erstellung der Gästekarte mit auf die Karte gespeichert werden.



Schaltfläche „Hinzufügen“

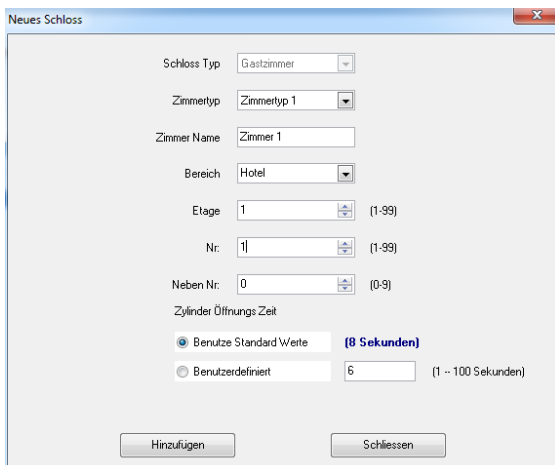
Hinzufügen eines Zimmers

Schaltfläche „Editieren“

Editieren eines Zimmers

Schaltfläche „Löschen“

Löschen eines Zimmers




Bei der Erstellung wählen Sie folgende Eingaben aus:

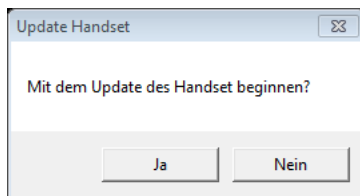
Zimmertyp

Vorab erstellte Zimmergruppe für die leichte Auswahl beim Check-IN (Suite, Apartment, Einzel usw.)

|                        |   |
|------------------------|---|
| Zimmername             | Name des Zimmers (z.B. Zimmer Nr.)                              |
| Bereich                | Vorab erstellter Bereich (Gebäude, Haus)                        |
| Nr.                    | Zimmer Nr.  |
| Neben Nr.              | Für die Erstellung eines Nebenzimmers wie Safe, Abstellung usw. |
| Zylinder Öffnungs Zeit | Dauer der Offenhaltung des Türbeschlag                          |

Anschließend müssen die angelegten Zimmer noch auf das Handgerät übertragen und den S Türbe-

schlag übertragen werden. Hierfür klicken Sie bitte auf  und auf „Update Einstellungen“. Den nachfolgenden Dialog bestätigen Sie bitte mit einem Klick auf „Ja“.



Folgende Meldung wird angezeigt;

```
Update Handset
Initialisierung erfolgreich.
Update Register Code erfolgreich
Update System Code erfolgreich
Update Handset Zeit erfolgreich
Lösche Zimmer:Erfolgreich
Zimmer Nr.:010101 Neben-Zimmer:0 Erfolgreich
```

Das soeben im Programm gespeicherte Zimmer muss nun mit dem Handgerät aktiviert werden. Trennen Sie bitte hierfür die das Handgerät vom PC und wählen Sie den Punkt „1 System Setting“ aus (Taste 1). Im daraufhin erscheinenden Menü wählen Sie bitte den Punkt „1.1 Register Lock“ (Taste 1) aus. Jetzt halten Sie das Handgerät mit der Rückseite vor die Antenne des RFID Türbeschlag und drücken anschließend die grüne „OK“ Taste. (Bildschirmanzeige „Register Lock Are you sure?“). Nach der erfolgreichen Registrierung wird die Meldung „Register Lock“ und Datum und Uhrzeit angezeigt.

Bitte wählen Sie im Menü des Handgerätes den Punkt 2 – „Room Settings“ aus Taste 2) im daraufhin erscheinenden Menü wählen Sie den Punkt 2.1 (Taste 1) aus. Im nun erscheinenden Menü geben Sie folgende Daten ein:

Area: 01 (Objekt1), Floor: 01 (Etage 1), Door: 01 (Zimmer1), SubNo: 0 (Nebenzimmer)

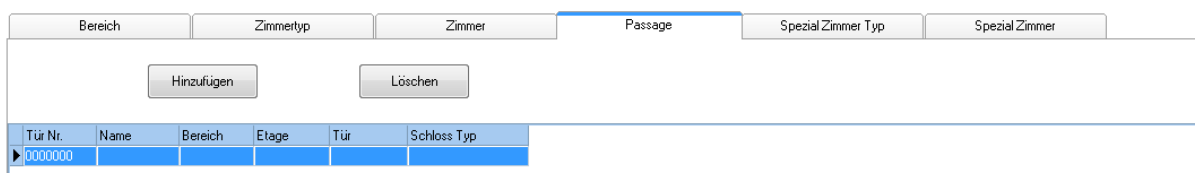
Diese Ziffernkombination: 0101010 wird im Programm auch unter „Zimmer Nr.“ angezeigt.

Jetzt halten Sie das Handgerät mit der Rückseite vor die Antenne des RFID Türbeschlag und drücken anschließend die grüne „OK“ Taste. Nach der erfolgreichen Registrierung wird auf dem Display „Set Room No. Set OK“ angezeigt. Damit ist der Türbeschlag erfolgreich mit der im Programm registrierten Zimmer Nr. aktiviert. Ab sofort können RFID Karten für diesen Türbeschlag ausgestellt werden.

#### 4.4 Anlegen von Eingängen und Durchgängen



Bitte klicken Sie hierfür in der Menüleiste auf . Unter der Auswahl „Passage“ können Sie eine neue Tür für Eingangstüren und Durchgänge erstellen.



Nach einem Klick auf  wird das Dialogfenster für das Anlegen einer neuen Tür angezeigt:

Im Auswahlfeld „Schlosstyp“ können Sie auswählen ob eine Eingangstür für ein Gebäude, Etage oder für das gesamte Objekt angelegt werden soll.

„Gebäudepassage.“

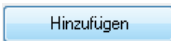
Alle Gäste eines Zimmers im zugeordneten Gebäude können automatisch auch den Türbeschlag für das zugeordnete Gebäude öffnen.

„Etagenpassage.“

Alle Gäste eines Zimmers in der zugeordneten Etage eines Gebäudes können automatisch auch den Türbeschlag für die Etage im zugeordnete Gebäude öffnen.

„Generelle Passage.“

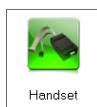
Alle Gäste eines Zimmers können automatisch diesen Türbeschlag öffnen.

Im Auswahlfeld Nr.: wählen Sie bitte die zu vergebende Nr. für den Türbeschlag aus. Zum Speichern klicken Sie bitte auf . Nun wird die Tür in der Auflistung angezeigt:

| Tür Nr.   | Name          | Bereich | Etage | Tür | Schloss Typ      |
|-----------|---------------|---------|-------|-----|------------------|
| ▶ 0101100 | Eingangstür 1 | Objekt1 | 1     | 10  | Building Passage |

Werden ein oder mehrere Typen von Spezialzimmern hinzugefügt, hat auch die Mitarbeiterkarte für diesen Bereich die Berechtigung für die Eingang- und Durchgangstüren.

Anschließend müssen die angelegte Tür noch auf das Handgerät übertragen werden. Hierfür klicken



Sie bitte auf  und anschließend auf „Update Einstellungen“. Den nachfolgenden Dialog bestätigen Sie bitte mit einem Klick auf „Ja“.



Folgende Meldung wird angezeigt;

Zimmer Nr.:010110 Neben-Zimmer:0 Erfolgreich

Die soeben im Programm gespeicherte Tür muss nun mit dem Handgerät aktiviert werden. Trennen Sie bitte hierfür die das Handgerät vom PC und wählen Sie den Punkt 1 System Setting aus (Taste 1). Im daraufhin erscheinenden Menü wählen Sie bitte den Punkt 1.1 Register Lock (Taste 1) aus. Jetzt halten Sie das Handgerät mit der Rückseite vor die Antenne des RFID Türbeschlag und drücken anschließend die grüne „OK“ Taste. (Bildschirmanzeige Register Lock Are you sure?). Nach der erfolgreichen Registrierung wird die Meldung „Register Lock“ und Datum und Uhrzeit angezeigt.

Bitte wählen Sie im Menü des Handgerätes den Punkt 2 – Room Settings aus Taste 2) im daraufhin erscheinenden Menü wählen Sie den Punkt 2.1 (Taste 1) aus. Im nun erscheinende Menü geben Sie folgende Daten ein:

Area: 01 (Objekt1), Floor: 01 (Zimmergruppe1), Door: 10 (Zimmer1), SubNo: 0

Diese Ziffernkombination: 0101110 wird im Programm auch unter Zimmer Nr. angezeigt.

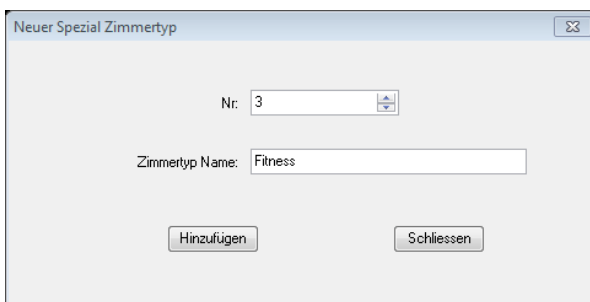
Jetzt halten Sie das Handgerät mit der Rückseite vor die Antenne des RFID Türbeschlag und drücken anschließend die grüne „OK“ Taste. Nach der erfolgreichen Registrierung wird auf dem Display „Set Room No. Set OK“, angezeigt. Damit ist der Türbeschlag erfolgreich mit der im Programm registrierten Zimmer Nr. aktiviert. Ab sofort können RFID Karten für diesen Türbeschlag ausgestellt werden.

#### 4.5 Anlegen von Spezialzimmern (Sauna, Lounge usw.)

Für die Erstellung von Spezialzimmern können Sie zunächst eine Gruppe z.B. Fitness, Lounge usw.



anlegen. Hierfür klicken Sie bitte auf Zimmer und anschließend auf Spezial Zimmer Typ. Bitte klicken Sie hier auf Hinzufügen.




Mit einem Klick auf „Hinzufügen“ wird der neue Zimmertyp gespeichert.

Für die Erstellung des Spezialzimmer klicken Sie nun auf Spezial Zimmer und anschließend auf Hinzufügen.

The screenshot shows a dialog box titled "Neues Schloss". It contains the following fields and options:

- Schloss Typ:** Specialzimmer (dropdown)
- Zimmer Name:** Sauna (text input)
- Bereich:** Objekt1 (dropdown)
- Etage:** 1 (spin box, range 1-99)
- Nr.:** 1 (spin box, range 1-99)
- Neben Nr.:** 0 (spin box, range 0-9)
- Zylinder Öffnungszeit:**
  - Benutze Standard Werte (8 Sekunden)
  - Benutzerdefiniert (6, range 1-100 Sekunden)
- Spezialzimmer typ:**
  - Fitness
  - Lounge

Buttons: Hinzufügen, Schliessen

Bitte geben Sie hier den Zimmernamen und den Typ des Zimmers ein. Anschließend klicken Sie bitte auf  um das Zimmer zu speichern. Beim „Check In“ kann nun das Zimmer zusätzlich zum gebuchten Zimmer zugeordnet werden.

## 5 Kartentypen

Für die RFID Türbeschlag können folgenden Kartentypen ausgestellt werden:

### Gästekarten

**Gast:** Werden im Rahmen des Check In erstellt für max. 2 Zimmer für die Zeit des Aufenthalt

### Wartung/Service/Mitarbeiterkarten

- „01. Notfall Karte“ Berechtigung für alle Türbeschläge mit einstellbaren Ablaufdatum
- „02. Master Karte“ Berechtigung für alle Türbeschläge mit einstellbaren Ablaufdatum
- „03. Multi Gebäude Karte“ Berechtigung für bestimmte Gebäude mit einstellbaren Ablaufdatum
- „04. Multi Etagen Karte“ Berechtigung für bestimmte Etagen mit fortlaufender Etagenummer mit einstellbaren Ablaufdatum
- „05. Service Karte“ Berechtigung für aufeinanderfolgende Zimmer Nr. in einer Etage mit einstellbaren Ablaufdatum
- „06. Mitarbeiter“ Berechtigung für als Spezialzimmer festgelegten Türbeschlag mit einstellbaren Ablaufdatum
- „07. Daueröffnungs Karte“ Daueröffnung: 1. Einlesen Auf; 2. Einlesen Zu. Berechtigung für max. 2 Zimmer mit einstellbaren Ablaufdatum
- „08. Ersatz Karte“ Berechtigung für max. 2 Zimmer mit einstellbaren Ablaufdatum (Verwendung als Backup Karte für verlorene Gäste Karte)

### Konfigurationskarten

- „09. Initialisierungskarte“ Karte für Werkseinstellung
- „10. System Code Karte“ Erstellung einer neuen System Code Karte
- „11. Setze Zimmer Nr. Karte“ Erstellung eines neuen Zimmer
- „12. Setze Uhrzeit Karte“ Einstellung der Uhrzeit am Türbeschlag
- „13. Einstellungskarte“ Einstellung der Dauer der Türöffnungszeit, und der Uhrzeit am Türbeschlag

### Managementkarten

- „14. Lösche Speicher Karte“ Löschen des Ereignisspeicher im RFID Türbeschlag
- „15. Sperrkarte“ Sperrt die aktiven Gästekarten im RFID Türbeschlag
- „16. Löschen verlorene Karte“ Löscht eine als verloren gemeldete Karte (nicht Gäste Karte) im RFID



Türbeschlag

„17. Systemfehler Karte“

„18. Ereignis speichern Karte“ Bis zu 42 Ereignisse können vom Türbeschlag auf eine Karte übertragen werden

**Pincode Cards**

„19. Set Pincode Card“

PIN Code Karte für die Übertragung von PIN Codes für RFID Türbeschläge mit PIN Code Eingabe

„20. Cancel Pincode Card“

Löschen von PIN Codes



Für die Ausstellung einer der oben genannten Karte wählen Sie bitte unter dem Menüpunkt [Karten](#) den entsprechenden Kartentyp aus und geben in den Eingabefeldern die notwendigen Informationen wie Name, Ablaufdatum usw. ein. Anschließend legen Sie die zu beschreiben Karte auf das USB Schreib-Lesegerät und klicken anschließend auf die Schaltfläche [Erstelle Karte](#). Nach der erfolgreichen Erstellung der Karte wird folgende Meldung angezeigt: [Kartenerstellung erfolgreich.](#) Karten Nr.: . Die Karte kann sofort eingesetzt werden.

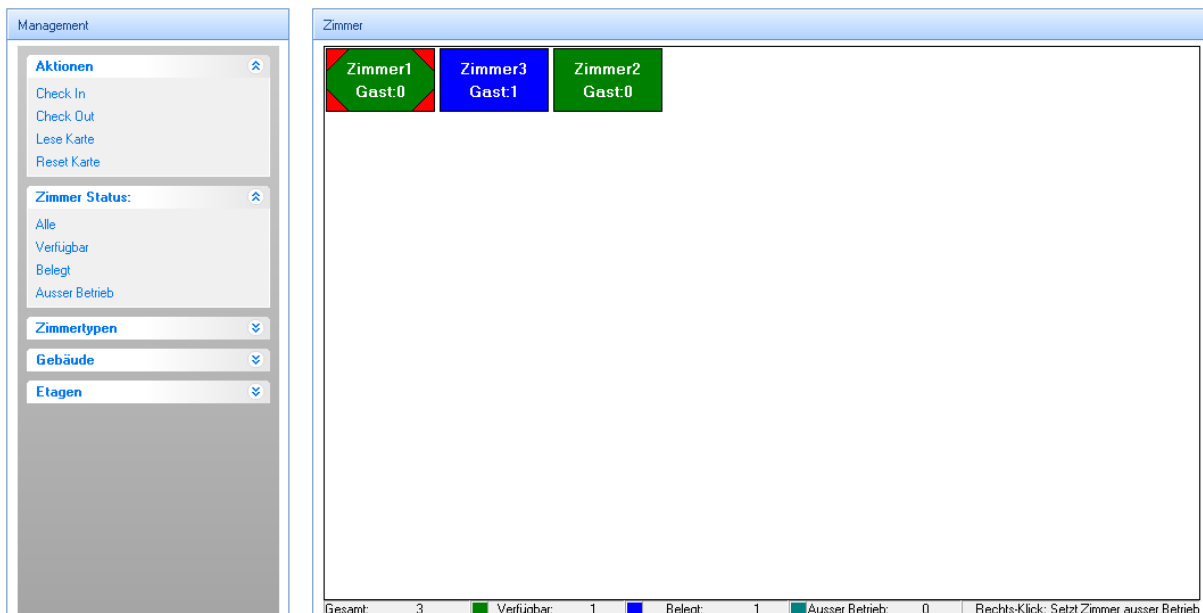


Für die Erstellung von Gästekarten nutzen Sie bitte die Funktion [Check in/out](#) in der Menüleiste aus.

**6 Ausstellung von Gästekarten**



Für die Erstellung von Gästekarten nutzen Sie bitte die Funktion [Check in/out](#) in der Menüleiste aus. Anschließend wird folgendes Fenster angezeigt:



Bitte wählen Sie das Zimmer für das die Karte erstellt werden soll, mit einem Mausklick aus. Daraufhin wird das gewählte Zimmer mit einer roten Markierung versehen (siehe Abbildung Zimmer 1 wurde ausgewählt). Klicken Sie nun bitte auf die Aktion Check In. Nun wird das Dialogfenster für die Ausstellung der Gästekarte für das ausgewählte Zimmer angezeigt:

**Zimmer**

Erste Zimmer Nr:

Neben Zimmer Nr:   Neue Karte  Kopiere Karte

Zweite Zimmer Nr:

Neben Zimmer Nr:   Neue Karte  Kopiere Karte

**Zeit**

Check In Zeit:

Check Out Zeit:

**Gast Informationen**

Name:  Geschlecht:

Voucher Nr:  Voucher Nr:

Land:

Adresse:

Tel:

**Wählen Sie welchen speziellen Zimmertyp diese Karte öffnen kann**

Karten Nr:

Bitte geben Sie hier alle notwendigen Informationen ein. Zusätzlich zum gewählten Zimmer kann ein zweites Zimmer ausgewählt werden. Mit einem Klick auf  kann das Zimmer ausgewählt werden.

Für die Berechtigung für Sonderräume wie Sauna oder Lounge wählen Sie im unteren Bereich den betreffenden Raum aus.

**Wählen Sie welchen speziellen Zimmertyp diese Karte öffnen kann**

Fitness

Lounge

Für das Erstellen der Karte legen Sie die beschreibende Karte auf das USB Schreib- Lesegerät und klicken anschließend auf . Nach dem erfolgreichen Erstellen der Gästekarte wird folgende Meldung angezeigt: Karten Nr:

**7 Löschen von Gästekarten**

Sollten Gästekarten vor Ablauf der in der Karte gespeicherten Aufenthaltskarte verloren gehen, müssen alle im Türbeschlag gespeicherten Gästekarten mit der für den Türbeschlag erstellten „Sperrkarte“ gelöscht werden. Die im Türbeschlag gespeicherten Mitarbeiterkarten bleiben dabei erhalten. Das Löschen einzelner Gästekarten aus dem Türbeschlag ist nicht möglich.

**8 Wartung/Service/Mitarbeiterkarten**


**8.1 Notfall Karte**

Mit der Notfall Karte können alle Türbeschlag und Türbeschläge geöffnet werden. Für das Erstellen



einer Notfall Karte klicken Sie bitte auf  und anschließend auf

The screenshot shows the 'Karten Einstellungen' window with the 'Notfall Karte' section. It includes a 'Benutzer:' field with the value 'Notfall Karte'. Below it, there are two dropdown menus: the first is labeled 'Zeit abgelaufen' with a checked checkbox and the value '12.10.2015'; the second is labeled '12:00'. At the bottom, there is an 'Erstelle Karte' button and an empty input field.

Bitte geben Sie hier den Namen des Karteninhabers etc. und ein Ablaufdatum mit Uhrzeit ein. Wird kein Ablaufdatum mit Uhrzeit eingegeben, ist die Karte dauerhaft gültig. Bei Verlust können alle Türen unberechtigt geöffnet werden. Bitte legen Sie nun die zu erstellende Karte auf das RFID Schreib- und Lesegerät. Mit einem Klick auf  wird die Karte erstellt.

## 8.2 Master Karte

Mit der Masterkarte können alle Türbeschläge geöffnet werden. Die Funktion entspricht der Notfall Karte.

## 8.3 Multi Gebäude Karte

Mit der Multi Gebäude Karte öffnen Sie alle Türbeschläge innerhalb eines Gebäudes ausgenommen die Spezialzimmer im öffentlichen Bereich wie Wellness, Lounge, Aufbewahrung etc. öffnen. Sollen diese Räume zusätzlich mit dieser Karte geöffnet werden, können die aufgeführten Zimmertypen für Spezialzimmer mit ausgewählt werden.

The screenshot shows the 'Karten Einstellungen' window with the 'Multi-Gebäude Karte' section. It includes a 'Benutzer:' field with the value 'Ohne Sauna'. Below it, there are two dropdown menus labeled 'Gebäude von' and 'zu', both with the value 'Hotel'. Further down, there are two dropdown menus labeled 'Begin Time' and 'Zeit abgelaufen', both with empty values. Below these, there is a text label 'Wähle einen Spezial Zimmer Typ den diese Karte öffnen soll.' and a list of checkboxes with room types: 'Wellness' is checked and highlighted in blue.

Bitte geben Sie hier den Namen des Karteninhabers etc. und ein Ablaufdatum mit Uhrzeit ein. Wird kein Ablaufdatum mit Uhrzeit eingegeben, ist die Karte dauerhaft gültig. Bei Verlust können die Türen

unberechtigt geöffnet werden. Bitte legen Sie nun die zu erstellende Karte auf das RFID Schreib- und Lesegerät. Mit einem Klick auf  wird die Karte erstellt.

#### 8.4 Multi Etagen Karte

Mit der Multi Etagen Karte öffnen Sie alle Türbeschläge innerhalb einer oder mehrerer Etagen ausgenommen die Spezialzimmer im öffentlichen Bereich wie Wellness, Lounge, Aufbewahrung etc. öffnen. Sollen diese Räume zusätzlich mit dieser Karte geöffnet werden, können die aufgeführten Zimmertypen für Spezialzimmer mit ausgewählt werden.

Karten Einstellungen

**Multi-Etagen Karte**

Benutzer:

Gebäude:

Etage von:  bis

Begin Time         Expired Time

Wähle einen Spezial Zimmer Typ den diese Karte öffnen soll:

Wellness


Bitte geben Sie hier den Namen des Karteninhabers etc. und ein Ablaufdatum mit Uhrzeit ein. Wird kein Ablaufdatum mit Uhrzeit eingegeben, ist die Karte dauerhaft gültig. Bei Verlust können die Türen unberechtigt geöffnet werden. Bitte legen Sie nun die zu erstellende Karte auf das RFID Schreib- und Lesegerät. Mit einem Klick auf  wird die Karte erstellt.

#### 8.5 Service Karte (Zimmerreinigung)

Mit der Service Karte z.B. für die Zimmerreinigung können Karten für einzelne Zimmer auf einer Etage in einem Gebäude berechtigt werden. Es können folgende Zimmernummern ausgewählt werden:


- Ein Bereich von Zimmernummern (z.B. von 1 bis 1, von 1 bis 10 oder 4 bis 7)
- Alle einstelligen Zimmernummern (1-9)
- Alle zweistelligen Zimmernummern (10-99)

Sollen Spezialzimmer im öffentlichen Bereich wie Wellness, Lounge, Aufbewahrung etc. geöffnet werden muss der Zimmertyp zusätzlich ausgewählt werden.

Bitte geben Sie hier den Namen des Karteninhabers etc. und ein Ablaufdatum mit Uhrzeit ein. Wird kein Ablaufdatum mit Uhrzeit eingegeben, ist die Karte dauerhaft gültig. Bei Verlust können die Türen unberechtigt geöffnet werden. Bitte legen Sie nun die zu erstellende Karte auf das RFID Schreib- und Lesegerät. Mit einem Klick auf  wird die Karte erstellt.

### 8.6 Mitarbeiter Karte

Mit der Mitarbeiter Karte könne Räume mit dem Typ Spezial Zimmer geöffnet werden. Eingangstüren für Gebäude etc. können damit nicht geöffnet werden. Diesen Zimmertyp können Sie im unteren Auswahlbereich des Dialogfensters auswählen. Die Zimmerauswahlmöglichkeiten im oberen Auswahlbereich hat zurzeit noch keine Funktion.

Bitte geben Sie hier den Namen des Karteninhabers etc. und ein Beginn- und Ablaufdatum mit Uhrzeit ein. Wird kein Ablaufdatum mit Uhrzeit eingegeben ist die Karte dauerhaft gültig. Bei Verlust können die Türen unberechtigt geöffnet werden. Bitte legen Sie nun die zu erstellende Karte auf das RFID Schreib- und Lesegerät. Mit einem Klick auf  wird die Karte erstellt.

### 8.7 Daueröffnung Karte

Mit der Daueröffnungskarte ist die dauerhafte Öffnung eines RFID Türbeschlags möglich. Mit dem ersten Einlesen der Daueröffnungskarte wird der Türbeschlag oder Türbeschlag entsperrt und mit dem

zweiten Einlesen wieder gesperrt. Es können 2 Gästezimmer mit Nebenräumen sowie Zimmer vom Typ Spezialzimmer ausgewählt werden.

Karten Einstellungen

**Daueröffnungs Karte (1. Öffnen, 2. Schließen)**

Benutzer:

Erste Zimmer Nr:

Neben Zimmer Nr:

Zweite Zimmer Nr:

Neben Zimmer Nr:

Zeit abgelaufen

Wähle einen Spezial Zimmer Typ den diese Karte öffnen soll.

Wellness

Bitte geben Sie hier den Namen des Karteninhabers etc. und ein Ablaufdatum mit Uhrzeit ein. Wird kein Ablaufdatum mit Uhrzeit eingegeben, ist die Karte dauerhaft gültig. Bei Verlust können die Türen unberechtigt dauerhaft geöffnet werden. Bitte legen Sie nun die zu erstellende Karte auf das RFID Schreib- und Lesegerät. Mit einem Klick auf  wird die Karte erstellt.

## 8.8 Ersatz Karte (Sicherungskarte)

Die Ersatzkarte wird für verlorene Gästekarten erstellt. Mit der Ersatz Karte können zwei Zimmer mit Nebenzimmer und optional auch Zimmer vom Typ Spezialzimmer geöffnet werden.

Karten Einstellungen

**Ersatz Karte**

Benutzer

Erste Zimmer Nr:

Neben Zimmer Nr:

Zweite Zimmer Nr:

Neben Zimmer Nr:

Zeit abgelaufen

Wähle einen Spezial Zimmer Typ den diese Karte öffnen soll.

Wellness

Bitte geben Sie hier den Namen des Karteninhabers etc. und ein Ablaufdatum mit Uhrzeit ein. Wird kein Ablaufdatum mit Uhrzeit eingegeben, ist die Karte dauerhaft gültig. Bei Verlust können die Türen unberechtigt dauerhaft geöffnet werden. Bitte legen Sie nun die zu erstellende Karte auf das RFID Schreib- und Lesegerät. Mit einem Klick auf  wird die Karte erstellt.

## 9 Konfiguration Karten

Mit den Konfigurationskarten können Einstellungen zum RFID Türbeschlag übertragen werden.

### 9.1 Initialisierung Karte

Mit dieser Karte wird der Türbeschlag zum System hinzugefügt. Diese Funktion entspricht dem Menüpunkt 1.1 im Handgerät „Register Lock“. Nach dem Einlesen der Karte kann dem Türbeschlag eine Zimmer Nummer aus dem verwalteten System zugeordnet werden. Zuvor gemachte Einstellungen werden im Türbeschlag gelöscht.

The screenshot shows a software window titled 'Karten Einstellungen'. Inside, the section 'Initialisierungs Karte' contains a 'Benutzer' (User) label followed by an empty text input field. Below this, a blue instruction reads: 'Diese Karte wird benutzt um auf Werkseinstellung zurück zu setzen.' At the bottom of the window, there is a grey button labeled 'Erstelle Karte' and an empty text input field.


Mit einem Klick auf  wird die Karte erstellt. Anschließend muss die Karte noch am entsprechenden Türbeschlag eingelesen werden.

### 9.2 System Code Karte


Mit dieser Funktion kann dem System ein neuer System Code zugeordnet werden. Diese Funktion wird nur im Fall der Änderung der Organisation der Zutrittskontrolle benötigt z.B. beim Aufteilen der Gesamtstruktur auf mehrere Teilelemente.

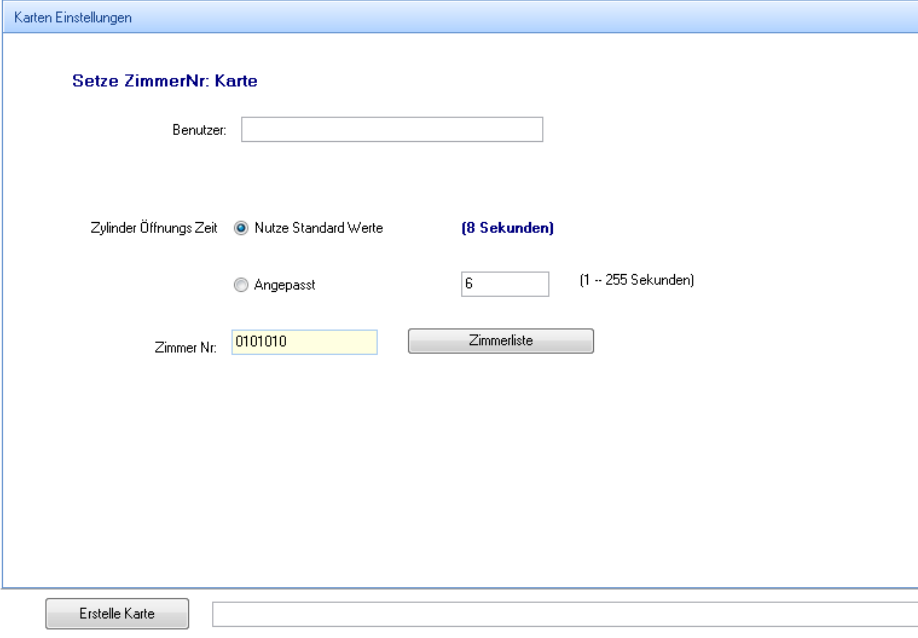
The screenshot shows a software window titled 'Karten Einstellungen'. Inside, the section 'System Code Karte' contains a 'Benutzer:' label followed by an empty text input field. Below this, the label 'Alter System Code' is followed by two radio button options: 'Werkseinstellung (Neuer Zylinder)' (which is selected) and 'Schlüssel im Code'. To the right of the second option is an empty text input field containing the digit '0'. At the bottom of the window, there is a grey button labeled 'Erstelle Karte' and an empty text input field. A note at the bottom reads: 'Der "neue System Code" wird von "Einstellungen/Tools - System" gelesen.'

Der Systemcode wird aus dem „Menüpunkt Werkzeuge -> System“ übernommen.

Mit einem Klick auf  wird die Karte erstellt. Anschließend muss die Karte noch am entsprechenden Türbeschlag eingelesen werden.


### 9.3 Setze Zimmer Nr. Karte

Mit der Zimmernummer Karte kann dem Türbeschlag eine neue Zimmer Nr zugewiesen werden. Über die Schaltfläche  kann das Zimmer ausgewählt werden. Diese Funktion entspricht dem Menüpunkt 2.1 „Set Room No.“ auf dem Handgerät.



Das Dialogfenster 'Karten Einstellungen' zeigt die Konfiguration für 'Setze ZimmerNr: Karte'. Es enthält folgende Elemente:

- Ein Textfeld 'Benutzer:'.
- Die Einstellung 'Zylinder Öffnungszeit' mit zwei Radio-Buttons: 'Nutze Standard Werte' (aktiviert) und 'Angepasst'. Rechts daneben ist '8 Sekunden' angegeben.
- Ein Textfeld mit der Zahl '6' und die Beschriftung '(1 - 255 Sekunden)'.
- Ein Textfeld 'Zimmer Nr.' mit dem Wert '0101010' und ein Button 'Zimmerliste'.
- Ein Button 'Erstelle Karte' und ein weiteres leeres Textfeld am unteren Rand.

Mit einem Klick auf  wird die Karte erstellt. Anschließend muss die Karte noch am entsprechenden Türbeschlag eingelesen werden.

### 9.4 Setze Uhrzeit Karte

Mit dieser Karte wird das Datum und die Uhrzeit des Türbeschlags eingestellt. Im Dialogfenster wird das aktuelle Datum und die Uhrzeit der PC Uhr angezeigt. Im darunterliegenden Eingabefeld kann eine Zeitdifferenz in Minuten eingetragen werden. Diese Differenz sollte die Zeitdauer betragen, die bis zum Einlesen der Karte am entsprechenden Türbeschlag benötigt. Diese Funktion entspricht dem Menüpunkt 3.1 „Set Lock Time“ auf dem Handgerät.



Karten Einstellungen

**Zeit Karte**

Benutzer:

Derzeitige Computer Zeit **14.10.2015 12:31:14**

Korrigierte Zeit **14.10.2015 12:41:14**

Verzögere die geschriebene Zeit  (minuten)

Erstelle Karte

Mit einem Klick auf  wird die Karte erstellt. Anschließend muss die Karte noch am entsprechenden Türbeschlag eingelesen werden.

## 9.5 Einstellungs Karten

Mit der Einstellungs Karte kann die Zimmer Nr und Datum und Uhrzeit mit einer Karte zusammengefasst auf einem Türbeschlag übertragen werden. Über die Schaltfläche  kann das Zimmer ausgewählt werden. Diese Funktion entspricht dem Menüpunkt 2.1 „Set Room No.“ auf dem Handgerät.

Karten Einstellungen

**Einstellungs Karte**

Benutzer:

**ZimmerNr. Einstellungen** / Zeiteinstellungen

Zylinder Öffnungs Zeit  Nutze Standard Werte **(8 Sekunden)**

Angepasst  (1 -- 255 Sekunden)

Zimmer Nr:

Erstelle Karte

Unter dem Menüpunkt  wird das zu übertragende Datum und die Uhrzeit ausgewählt.

| ZimmerNr. Einstellungen         | Zeiteinstellungen                         |
|---------------------------------|---|
| Derzeitige Computer Zeit        | 14.10.2015 13:51:31                       |
| Zeit angepasst                  | 14.10.2015 14:01:31                       |
| Verzögere die geschriebene Zeit | <input type="text" value="10"/> (Minuten) |

eingestellt. Im Dialogfenster wird das aktuelle Datum und die Uhrzeit der PC Uhr angezeigt. Im darunterliegenden Eingabefeld kann eine Zeitdifferenz in Minuten eingetragen werden. Diese Differenz sollte die Zeitdauer betragen, die bis zum Einlesen der Karte am entsprechenden Türbeschlag benötigt. Diese Funktion entspricht dem Menüpunkt 3.1 „Set Lock Time“ auf dem Handgerät.

Mit einem Klick auf  wird die Karte erstellt. Anschließend muss die Karte noch am entsprechenden Türbeschlag eingelesen werden.

## 10 Management Karten

### 10.1 Lösche Speicher Karten

Mit dieser Karte werden beim Einlesen alle Ereignisdaten gelöscht. Es können folgende Ereignistypen ausgewählt werden.

- „Lösche Event Daten“                      Löschen der Einlese- und Öffnungsereignisse
- „Lösche Gastkarten Daten“              Löschen der Gastkarten Ereignisse
- „Lösche Schwarze Liste“                Löschen der Sperrereignisse gesperrter Karten
- „Lösche Daten für niedrige Spannung“    Löschen der Warnungen für niedrige Batteriespannung

Karten Einstellungen

**Lösche Speicher Karte**

Benutzer:

Lösche Event Daten

Lösche Gastkarten Daten

Lösche Schwarze Liste

Lösche Daten für niedrige Spannung

Zeit abgelaufen

Bitte geben Sie hier den Namen des Karteninhabers etc. und ein Ablaufdatum mit Uhrzeit ein. Wird kein Ablaufdatum mit Uhrzeit eingegeben, ist die Karte dauerhaft gültig.

Mit einem Klick auf  wird die Karte erstellt. Anschließend muss die Karte noch am entsprechenden Türbeschlag eingelesen werden.

### 10.2 Löschen Gästekarte (Sperrkarte)

Mit der Sperrkarte werden die aktuell im Türbeschlag gespeicherten Gästekarten gelöscht. Andere Kartentypen sind davon nicht betroffen und weiterhin aktiv.

Karten Einstellungen

**Sperrkarte**

Benutzer:

**Diese Karte sperrt den aktuellen Gast am Schloss.**

Mit einem Klick auf  wird die Karte erstellt. Anschließend muss die Karte noch am entsprechenden Türbeschlag eingelesen werden.

### 10.3 Löschen von Wartung/Service Karten (Löschen verlorene Karte)

Mit dieser Karte werden einzelne Mitarbeiterkarten und Servicekarten gelöscht. Die Karte die gelöscht werden soll wird nach einem Klick auf die Schaltfläche  ausgewählt.

Karten Einstellungen

Löschkarte zum Löschen von Wartung/Service Karte

Benutzer:

Karten Nr:

Karten Typ

Benutzer Name

Begrenzte Zeit

Mit einem Klick auf  wird die Karte erstellt. Anschließend muss die Karte noch am entsprechenden Türbeschlag eingelesen werden.

#### 10.4 Aktivierung gelöschter Wartung/Service Karte (Mitarbeiter Karte)

Mit dieser Karte können gelöschte Mitarbeiter Karten (siehe Funktion 12.3 „Löschen von Mitarbeiterkarten“) wieder im betroffenen Türbeschlag aktiviert werden. Mit einem Klick auf  wird die zu aktivierende Karte ausgewählt.

Karten Einstellungen

Aktivierung gelöschter Wartung/Service Karte

Benutzer:

Karten Nr:

Karten Typ

Benutzer Name

Begrenzte Zeit

Mit einem Klick auf  wird die Karte erstellt. Anschließend muss die Karte noch am entsprechenden Türbeschlag eingelesen werden.

## 10.5 Ereignis speichern Karte

Mit der Ereignis-Speichern Karte werden die Ereignisse des Türbeschlags ausgelesen.


Karten Einstellungen

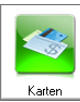


**Event Karte**

Benutzer:

Wähle eine SereinNr: für die Event Lese Karte

|            |            |             |             |             |             |             |             |             |              |              |              |
|------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|--------------|--------------|
| No.1<br>42 | No.2<br>84 | No.3<br>126 | No.4<br>168 | No.5<br>210 | No.6<br>252 | No.7<br>294 | No.8<br>336 | No.9<br>378 | No.10<br>420 | No.11<br>462 | No.12<br>504 |
|------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|--------------|--------------|

Es können bis zu 42 Ereignisse auf einer Karte gespeichert werden. Bitte wählen Sie mit je einem Mausklick die Anzahl der zu speichernde Ereignisse vorab aus. Anschließend werden die Karten nacheinander mit einem Klick auf  erstellt. Anschließend müssen die Karten noch am entsprechenden Türbeschlag eingelese werden. Für die Übertragung der Ereignisse auf den PC werden die

Daten mit einem Klick auf  und  vom Karten-Lesegerät zum PC übertragen. Anschließend können die Ereignisse mit der Funktion  eingesehen werden.

## 11 Pincode Cards

### 11.1 Set Pincode Cards (PIN Codes für Türbeschläge mit Tastenfeld)

Für die Nutzung von PIN-Codes an Türbeschlägen mit der Möglichkeit der PIN Code Eingabe muss in der Verwaltungssoftware eine Karte zur Übertragung des PIN Codes zum Türbeschlag erstellt werden.

Bitte klicken Sie hierfür auf  und anschließend auf .

Nun wird folgendes Dialogfenster angezeigt:

**Karten Einstellungen**

**PIN Code Karte erstellen**

Benutzer: PIN|Code Benutzer

Pincod1

Zimmer Nr: 000000 Zimmerliste

Pincod #95708 Auto-Generation

Anfangszeit  02.10.2015 Zeit abgelaufen  03.10.2015

10:15 18:00

Pincod2

Zimmer Nr: 000000 Zimmerliste

Pincod Auto-Generation

Anfangszeit  02.10.2015 Zeit abgelaufen  03.10.2015

10:15 18:00

Erstelle Karte

Nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen vor:

|                    |   |
|--------------------|---|
| „Benutzer:“        | Name des Benutzers  |
| „Zimmer Nr:“       | Auswahl des betreffenden Zimmers                                  |
| „PIN Code:“        | 8 Ziffern kann auch das Zeichen „#“ enthalten                     |
| „Autogeneration:“  | Erzeugt automatisch einen PIN Code                                |
| „Zimmer Nr:“       | Auswahl der Zimmern Nr. für die der PIN Code erstellt werden soll |
| „Anfangszeit:“     | Beginn Gültigkeit des PIN Code                                    |
| „Zeit abgelaufen:“ | Ende Gültigkeit des PIN Code                                      |

Bitte legen Sie nun die zu erstellende Karte auf das Karten Schreib- und Lesegerät. Mit einem Klick auf „Erstelle Karte“ wird die PIN Code Karte erstellt.

Nach der erfolgreichen Erstellung der Karte kann diese am betreffenden Türbeschlag vorgehalten werden. Der PIN Code ist nun im Türbeschlag gespeichert.

## 11.2 Cancel Pincod Card (Löschen von PIN Codes an Türbeschläge mit Tastenfeld)

Mit der Cancel Pincod Card können die eingerichteten PIN Codes an Türbeschlägen mit Tastenfeld gelöscht werden.

Karten Einstellungen

**PIN Code Löschen Karte erstellen**

Benutzer:

---

**Pincod1**

Zimmer Nr:

Pincod:

Anfangszeit   Zeit abgelaufen

---

**Pincod2**

Zimmer Nr:

Pincod:

Anfangszeit   Zeit abgelaufen

## 12 Auslesen und Anzeige der Ereignisse

Für das Auslesen der Ereignisse schalten Sie bitte Handgerät durch längeres Drücken auf die Taste On/Off ein. Nun wählen Sie den Menüpunkt 4. (Event Collection). Halten Sie nun den Lesebereich des Handgerätes vor die Antenne des Handgerätes. Nach dem erfolgreichen Auslesen der Ereignisse wird auf dem Display des Handgerätes die Meldung: Collect Events, Anzahl der Events, Collect OK.

Für die Auswertung der Ereignisse übertragen Sie nun die Daten vom Handgerät auf ihren PC. Dafür



verbinden Sie bitte das Handgerät mit Ihrem PC und klicken anschließend auf . Im daraufhin erscheinenden Menü klicken Sie nun auf  und anschließend auf . Nach dem erfolgreichen Einlesen wird auf der rechten Seite folgende ähnliche Meldung angezeigt:

```

Lese Events
Lesen der Handset Zeit erfolgreich:      2014-08-21 16:53:28
Zähle Zimmer: 1
Zimmer Nr.:010304
Neben-Zimmer:0
Zähle Events:9
Event Nr.:9   Zeit:2014-08-19 17:08:13   Karten Nr.:1497453064
Event Nr.:10  Zeit:2014-08-19 17:08:13   Karten Nr.:1497453064
Event Nr.:11  Zeit:2014-08-19 17:08:13   Karten Nr.:1497453064
Event Nr.:12  Zeit:2014-08-19 17:14:55   Karten Nr.:10001
Event Nr.:13  Zeit:2014-08-19 17:23:27   Karten Nr.:10002
Event Nr.:14  Zeit:2014-08-19 17:23:58   Karten Nr.:10001
Event Nr.:15  Zeit:2014-08-20 13:20:16   Karten Nr.:1000000018
Event Nr.:16  Zeit:2014-08-20 13:31:46   Karten Nr.:1000000002
Event Nr.:17  Zeit:2014-08-20 13:35:36   Karten Nr.:1000000019
Lesen der Events komplett

```



Nach einem Neustart des Programmes werden die Ereignisse angezeigt unter dem Menüpunkt **Events** und anschließenden Klick auf **Events** angezeigt.

| Nr: | Zimmer Nr | Zimmer Name | Schloss Typ | Karten Nr: | Karten Stil        | Erzeuger | Halter             | Event Zeit          | Event Typ          | Schloss Status | Niedrige Spannung |
|-----|-----------|-------------|-------------|------------|--------------------|----------|--------------------|---------------------|--------------------|----------------|-------------------|
| 1   | 0103040   |             |             | 1000000019 | Multi-Etagen Karte | admin    | Multi-etagen Karte | 20.08.2014 13:35:36 | Illegale Karte     | Normal         | 0                 |
| 2   | 0103040   |             |             | 1000000002 | Multi-Etagen Karte | admin    | Peter              | 20.08.2014 13:31:46 | Illegale Karte     | Normal         | 0                 |
| 3   | 0103040   |             |             | 1000000018 | Mitarbeiter Karte  | admin    | Mitarbeiter Karte  | 20.08.2014 13:20:16 | Illegale Karte     | Normal         | 0                 |
| 4   | 0103040   |             |             | 10001      | Gäste Karte        | admin    | Gast 1             | 19.08.2014 17:23:58 | Illegale Karte     | Normal         | 0                 |
| 5   | 0103040   |             |             | 10002      | Gäste Karte        | admin    | admin              | 19.08.2014 17:23:27 | Offne Schloss      | Normal         | 0                 |
| 6   | 0103040   |             |             | 10001      | Gäste Karte        | admin    | Gast 1             | 19.08.2014 17:14:55 | Illegale Karte     | Normal         | 0                 |
| 7   | 0103040   |             | 1497453064  | Handset    |                    |          |                    | 19.08.2014 17:08:13 | Update Zeit        |                | 0                 |
| 8   | 0103040   |             | 1497453064  | Handset    |                    |          |                    | 19.08.2014 17:08:13 | Update System Code |                | 0                 |
| 9   | 0103040   |             | 1497453064  | Handset    |                    |          |                    | 19.08.2014 17:08:13 | Update Zimmer Nr:  |                | 0                 |

Für die Sicherung der Daten können diese nach Excel exportiert werden. Bitte klicken Sie hierfür auf die kleine Leiste die zwischen Tabelle und Auswahl Schaltfläche angezeigt wird.

Daraufhin wird ein weiteres Menü mit der Exportfunktion angezeigt. Bitte klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Export** um den Export zu starten.

### 13 Berichte erstellen, drucken und exportieren



Für die Anzeige, Export und Ausdruck von Ereignisberichten klicken Sie bitte auf **Report**. Daraufhin werden die möglichen die möglichen Berichte angezeigt:

|               |          |                  |           |
|---------------|----------|------------------|-----------|
| <b>Events</b> | Check IN | Erstellte Karten | Operation |
|---------------|----------|------------------|-----------|

„Events“ Ausgelesene Ereignisse der RFID Türbeschlag:

| Nr: | Zimmer Nr: | Zimmer Name | Schloss Typ | Karten Nr: | Karten Stil | Erzeuger | Halter | Event Zeit | Event Typ | Schloss Status | Niedrige Spannung |
|-----|------------|-------------|-------------|------------|-------------|----------|--------|------------|-----------|----------------|-------------------|
|-----|------------|-------------|-------------|------------|-------------|----------|--------|------------|-----------|----------------|-------------------|

„Check IN“ Erstellte Gästekarten

| Nr: | Zimmer Nr: | Zimmer Name | Karten Nr: | Check In Zeit       | Check Out Zeit      | geplante Check Out Zeit | Gast Name | Voucher  | Voucher Nr. | Land        |
|-----|------------|-------------|------------|---------------------|---------------------|-------------------------|-----------|----------|-------------|-------------|
| 1   | 010101     | Zimmer1     | 10001      | 19.08.2014 17:07:00 | 20.08.2014 18:00:00 | 19.08.2014 17:26:03     | Gast 1    | ID Karte |             | Deutschland |

Erstellte Karten Alle im Programm erstellten Karten ohne Gästekarten

| Karten ID  | Karten Stil        | Erzeuger | Erstellungs Zeit    | Halter             | Transponder ID |
|------------|--------------------|----------|---------------------|--------------------|----------------|
| 1000000019 | Multi-Etagen Karte | admin    | 20.08.2014 13:35:11 | Multi-etagen Karte | 72B0F6B6       |

„Operation“ Programmereignisse

| Nr: | Mitarbeiter Namen | Zeit                | Funktion | Aktion             | Other |
|-----|-------------------|---------------------|----------|--------------------|-------|
| 1   | admin             | 25.08.2014 14:17:45 | System   | Login vom Passwort |       |

Um die Ereignisse zu filtern und zu exportieren klicken Sie auf die kleine Leiste die zwischen Tabelle und Auswahl Schaltfläche angezeigt wird.

Nun werden die zusätzlichen Funktionen angezeigt:

Von Zimmer Nr:  Bis Zimmer Nr:      
 Von Datum:  Bis Datum:



Für den Ausdruck der Berichte klicken Sie bitte im jeweiligen Bericht auf **Drucken**.



## 14 Verwaltung der Programmbenutzer



Für die Verwaltung der Programmbenutzer klicken Sie bitte auf [Werkzeuge](#) und anschließend auf

[Mitarbeiter](#). Zum Hinzufügen eines Mitarbeiters klicken Sie nun auf [Hinzufügen](#).

Bitte geben Sie hier alle notwendigen Informationen ein. Als Berechtigung (Permission) kann der Typ Mitarbeiter oder Administrator ausgewählt werden.

„Mitarbeiter“ Nur Berechtigung für Check IN, Check Out (Verwaltung der Gästekarten)

„Administrator“ Alle Berechtigungen

## 15 Datensicherung und Wiederherstellung

Bitte führen Sie regelmäßig eine Datensicherung Ihres PC und des CH-Systems durch. Für eine ma-



nuelle Sicherung klicken Sie bitte auf [Werkzeuge](#) und anschließend auf [System](#). Mit einem Klick auf [Sicherung](#) öffnet sich der Dialog zum Speichern der Datenbankdatei. Bitte wählen Sie ein Verzeichnis z.B. auf einem Netzlaufwerk aus und klicken anschließend auf „Speichern“.

Mit einem Klick auf [Wiederherstellung](#) kann das CH-System wiederhergestellt werden. Hierfür wählen Sie im Dialogfenster die gewünschte Sicherungsdatei aus und klicken anschließend auf „Öffnen“.

Für eine automatische Datensicherung nutzen Sie bitte die automatischen Backupfunktionen des installierten Betriebssystems oder Drittanbieter Programme.