

Benutzerhandbuch

MADA BESUCHERMANAGEMENTSYSTEM BM10 Client

Dokumentenversion: 1.0

Softwareversion: 2.0.0.0

Autor des Dokuments	Marcel Krech	Erstellt am	29.07.2013
Dateiname	MADA BESUCHERMANAGEMENTSYSTEM BM10 Client - Benutzerhandbuch		
Seitenanzahl	198	© 2013 MADA Marx Datentechnik GmbH	Vertraulich!

Historie der Dokumentversionen

Version	Datum	Autor	Änderungsgrund / Bemerkungen
1.0	06.08.2012	Marcel Krech	Ersterstellung

Inhaltsverzeichnis

Historie der Dokumentversionen	2
Inhaltsverzeichnis	3
1 Einleitung	7
2 Systemvoraussetzungen	8
2.1 BM10 Client.....	8
2.2 BM10 Webinterface	8
3 Installation und Inbetriebnahme	9
4 Registrierung	15
4.1 Registrierung via Seriennummer.....	15
4.2 Telefonische Registrierung	16
5 BM10 Client – Übersicht und Konfiguration	17
5.1 Login	17
5.2 Benutzeroberfläche Übersicht / Beschreibung.....	18
5.2.1 Konfigurationsleiste	19
5.2.1.1 Konfigurationsleiste „Datei“	20
5.2.1.2 Konfigurationsleiste „Konfiguration“	20
5.2.1.3 Konfigurationsleiste „Tools“	21
5.2.1.4 Konfigurationsleiste „Info“	21
5.2.1.5 Konfigurationsleiste „Refresh“	21
5.2.2 Menüleiste	22
5.2.2.1 Menüleiste „Alle“	24
5.2.2.2 Menüleiste „Heute“	24
5.2.2.3 Menüleiste „Anwesend“	25
5.2.2.4 Menüleiste „Neu“	26
5.2.2.4.1 Fenster „Besucherkategorie / Zeitraum“	27
5.2.2.4.2 Fenster „Ansprechpartner“	28
5.2.2.4.3 Fenster „Organisatorisches“	29
5.2.2.4.4 Fenster „Teilnehmer“	31
5.2.2.4.5 Fenster „Ersatzausweis“	34
5.2.2.4.6 Buchungsleiste.....	35
5.2.2.5 Menüleiste „Archiv“	37
5.2.2.6 Menüleiste „Stammdaten“	40
5.2.2.7 Menüleiste „Warnungen“	41
5.2.2.8 Menüleiste „Logbuch“	42
5.2.3 Statusleiste	43
5.2.4 Suchleiste	45
5.2.5 Besuchshistorie	47
5.2.6 Übersicht Besuchsvorgänge	48
5.2.6.1 Kategorie- und Statusicons	49

5.2.6.2	Standardfarben	50
5.3	Globale Einstellungen	51
5.4	Benutzerverwaltung	51
5.4.1	Schaltflächen	52
5.4.2	Benutzerrechte.....	53
5.4.2.1	Benutzer anlegen	54
5.4.2.2	Benutzer löschen	55
5.2	Systemkonfiguration	56
5.2.1	Globale Einstellungen	57
5.2.1.1	Bezug der Mitarbeiterstammdaten.....	57
5.2.1.2	Allgemeine Einstellungen	58
5.2.1.2.1	Anzeige Historie	58
5.2.1.2.2	Neue Anmeldungen sollen benachrichtigt werden	59
5.2.2	KK1-Schnittstelle	60
5.2.3	Standorte.....	61
5.2.3.1	Standort anlegen	62
5.2.4	Ressourcen	63
5.2.4.1	Ressourcen anlegen	64
5.2.5	Darstellung	65
5.2.5.1	Logo hochladen	66
5.2.5.2	Farbwerte ändern	66
5.2.6	Besucherkategorien	67
5.2.6.1	Schaltflächen	68
5.2.6.2	Definitionen	69
5.2.6.2.1	Schaltflächen (Definitionen).....	69
5.2.6.3	Besucherkategorie anlegen	71
5.2.7	Arbeitsplätze	72
5.2.7.1	Schaltflächen	73
5.2.8	Felddefinitionen.....	74
5.2.8.1	Attribute.....	75
5.2.8.2	Eigene Felder definieren und anlegen.....	77
5.2.9	Datenimport.....	78
5.2.9.1	Schaltflächen	79
5.2.9.2	Eigene .csv-Datei importieren	80
5.2.10	Bildaufnahme	81
5.2.10.1	Schaltflächen	81
5.2.11	Archivierung.....	82
5.2.11.1	Schaltflächen	82
5.2.12	Registrierung / Sicherheit.....	83
5.2.12.1	Schaltflächen	83
5.2.12.2	Schaltflächen Besucherregistrierung global	84
5.2.12.3	Schaltflächen Besucherregistrierung pro Kategorie	84
5.2.13	E-Mail	85

5.2.13.1	Schaltflächen	86
5.2.13.2	Automatisierte E-Mail erstellen	87
5.2.14	Druckvorlagen	88
5.2.14.2	Schaltflächen	89
5.2.15	Lizenzierung	91
5.2.16	Sonstiges	92
5.2.16.1	Schaltflächen	93
5.2.17	Diagnose	95
5.2.17.1	Schaltflächen	96
5.3	Lesereinstellungen	97
5.3.1	Schaltflächen	97
5.3.2	Lesereinstellungen durchführen	98
5.4	Druckereinstellungen	99
5.4.1	Schaltflächen	100
5.4.2	Druckereinstellungen durchführen	101
5.5	Sonstige globale Funktionen und Tools	102
5.5.1	Notfall- /Evakuierungsliste drucken	102
5.5.2	CSV-Export	104
5.5.3	Reports	105
5.5.3.1	Report erstellen	106
5.5.4	Druck-Designer	107
5.5.4.1	Druck-Designer Benutzeroberfläche	107
5.5.4.2	Designersymboleiste	108
5.5.4.3	Symboleiste „Standard“	108
5.5.4.4	Symboleiste „Text“	110
5.5.4.5	Symboleiste „Rahmen“ und „Ausrichtungspalette“	111
5.5.4.6	Reportobjekte	112
5.5.4.7	Druck-Designer Grundlagen	113
5.5.4.7.1	Seite einrichten	113
5.5.4.7.2	Objekt „Text“ einfügen	114
5.5.4.7.3	Objekt „Grafik“ einfügen	116
5.5.4.7.4	Objekt „Grafik“ einfügen – variables Foto/Passbild	119
5.5.4.7.5	Objekt „Barcode“ einfügen	121
5.5.4.7.6	Systemvariablen aus BM10 einfügen	123
5.5.5	Druckvorlagen speichern in Datenbank	125
5.5.6	Speichere Fenster Position	126
5.5.7	Einstellung aktueller Tabelle zurücksetzen	129
5.5.8	Info	130
5.5.8.1	Lizenz	130
5.5.8.2	Info	131
6	BM10 Client – Betrieb	132
6.1	Besuchsvorgang anlegen	132
6.1.1	„Besucherkategorie / Zeitraum“ erfassen	133
6.1.2	„Ansprechpartner“ erfassen	135

6.1.2.1	„Ansprechpartner“ manuell erfassen.....	135
6.1.2.2	„Ansprechpartner“ suchen	136
6.1.3	„Organisatorisches“ erfassen	138
6.1.4	„Teilnehmer“ erfassen	139
6.1.4.1	Besucher manuell anlegen	140
6.1.4.2	Besucher suchen	145
6.1.4.3	Besucher via „CSV-Import“ importieren	148
6.1.4.4	Besucher aus Teilnehmerliste löschen.....	151
6.1.5	Besucherausweis vordrucken.....	153
6.1.6	Besucher „Kommen“ buchen	155
6.1.7	Besucher „Gehen“ buchen.....	157
6.1.8	Besucher „Abmelden“ buchen	158
6.2	Besucherausweis neu drucken	160
6.3	Zusatzteilnehmer drucken	162
6.4	Besuchsvorgang suchen	163
6.5	Besuchsvorgang ändern	164
6.6	Besuchsvorgang löschen	165
6.7	Besuchsvorgang automatisch erfassen/aufrufen	167
6.8	Warnungen abarbeiten	169
6.8.1	Anmeldung schließen.....	170
6.8.2	Anmeldung öffnen	170
6.8.3	Anmeldung endgültig schließen	170
6.8.4	Administrator Buchung durchführen	171
6.8.5	Werkschutzvermerk setzen	173
6.8.6	Mitarbeiter über Warnungen informieren.....	175
6.9	Ersatzausweis ausstellen.....	178
6.10	Kettenbuchung durchführen	180
6.11	Besucherspezifische Historie anzeigen	181
6.12	Besucher sperren / entsperren	182
7	BM10 Client – Betrieb – Optionen	185
7.1	Visitenkartenscanner.....	185
7.1.1	Visitenkarte einscannen	185
7.2	Bildaufnahme.....	188
7.2.1	Schaltflächen	190
7.2.2	Bild aufnehmen	191
7.2.3	Bild ändern	194
7.2.4	Bild löschen	194
8	Stichwortverzeichnis.....	196
9	Impressum	198

1 Einleitung



BM10 Besuchermanagement

Das Besuchermanagement besteht aus einem 2-teiligen Softwaresystem. Einerseits aus dem Besuchermanagement Client, der mit erweiterter Funktionalität an Ihrer Pforte, bzw. Empfang zum Einsatz kommt – dies können ein oder mehrere Arbeitsplätze sein. So können Sie das Besuchermanagementsystem auch standortübergreifend einsetzen.

Zum anderen besteht das Besuchermanagementsystem BM10 aus dem optionalen Webinterface. Das Webinterface, welches zur Eingabe der Datensätze durch die Mitarbeiter dient, wird in der Regel in Ihr bestehendes Intranet/Betriebsnetz integriert. Beide Teile des Softwaresystems greifen auf die gleiche Datenbank zu. Der Zugriff auf die Datenbank wird über die integrierte ODBC Schnittstelle realisiert.

Die Besucherverwaltung unterstützt momentan folgende Datenbanktypen: MYSQL, Oracle sowie den Microsoft SQL Server. Das Webinterface wurde in PHP entwickelt und wird daher meistens auf einem Apache Webserver ausgeführt. Eine kundenspezifische Microsoft IIS Integration ist jedoch auch umsetzbar. Bei einer IIS Installation ist zusätzlich ein Single-Sign-On am Besuchermanagement Webinterface möglich.

Um alle Funktionalitäten der Software nutzen zu können, muss ein Zugriff auf das ADS (Active Directory Service) oder eine Personalstammtabelle möglich sein.

2 Systemvoraussetzungen

2.1 BM10 Client

Betriebssystem:	Microsoft Windows 2000 Microsoft Windows XP Microsoft Windows Vista Microsoft Windows 7 Microsoft Windows 8	32/64 Bit 32/64 Bit 32/64 Bit 32/64 Bit
Arbeitsspeicher:	2 GB Hauptspeicher 4 GB Hauptspeicher (empfohlen)	
Freier Festplattenspeicher:	200 MB	
ODBC:	Installierte ODBC Treiber für die entsprechende Datenbank	
Unterstützte Datenbank:	MySQL Oracle Datenbank: ab Version 9 Oracle Client: ab Version 10 MSSQL-Server: 2005, 2008, 2013	
Laufwerk/Schnittstellen:	CD-ROM (für Installations-CD) freie USB-Ports je nach Hardwareeinsatz	
Sonstiges:	Um Daten von angelegten Besuchsvorgängen ändern zu können oder um die Funktionalität der Vorlagen nutzen zu können, muss eine Personalstammtabelle oder ähnliches (Zugang zum Active Directory System) existieren.	

2.2 BM10 Webinterface

Webserver:	Microsoft Internet Information Services IIS oder Apache Server mit PHP Unterstützung (4 oder 5) und installiertem PEAR Package. ODBC Unterstützung muss vorhanden sein.
Browser:	Getestet in Internet Explorer IE6 – IE9 JavaScript muss aktiviert sein, Cookies zugelassen

3 Installation und Inbetriebnahme

Bei der Installation über den werden folgende Komponenten automatisch installiert:

Standardinstallation:

XAMPP Package mit:

1. Apache Webserver (als Dienst)
2. MySQL Datenbankserver (als Dienst)
3. MySQL ODBC Treiber 3.51
4. PHP & Pear Package
5. Webinterface
6. Client

Expressinstallation:

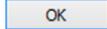
XAMPP Package mit:

1. MySQL Datenbankserver (als Dienst)
2. MySQL ODBC Treiber 3.51
3. Client

Clientinstallation ohne MySQL

1. Client

Um das Besuchermanagement BM10 (oder BM10 Express) zu installieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie den Installationsassistent mit Klick auf die Datei „setup.exe“.
2. Wählen Sie anschließend die Sprache, welche während der Installation genutzt werden soll und bestätigen Sie Ihre Auswahl anschließend mit „OK“ .

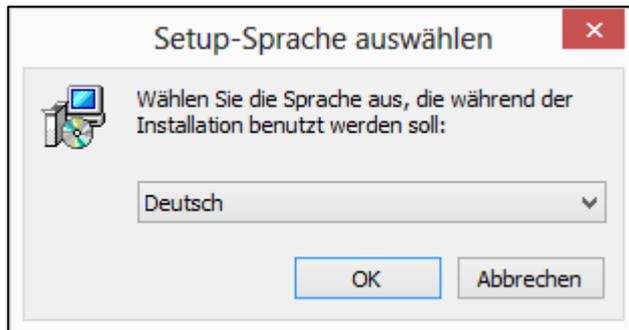


Abbildung 1: Installation BM10 1

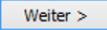
3. Klicken Sie anschließend auf „Weiter >“  um mit der Installation fortzufahren.



Abbildung 2: Installation BM10 2

4. Geben Sie anschließend den Ziel-Ordner (Installationsverzeichnis) an. Standardmäßig ist der Pfad: **C:\Program Files (x86)\Besuchermanagement BM10**. Klicken Sie anschließend auf „Weiter >“ um mit der Installation fortzufahren.



Abbildung 3: Installation BM10

5. Wählen Sie anschließend die zu installierende Komponente (Bei einer BM10 Standardinstallation wählen Sie „BM10 Standard“). Klicken Sie anschließend auf „Weiter >“ um mit der Installation fortzufahren.

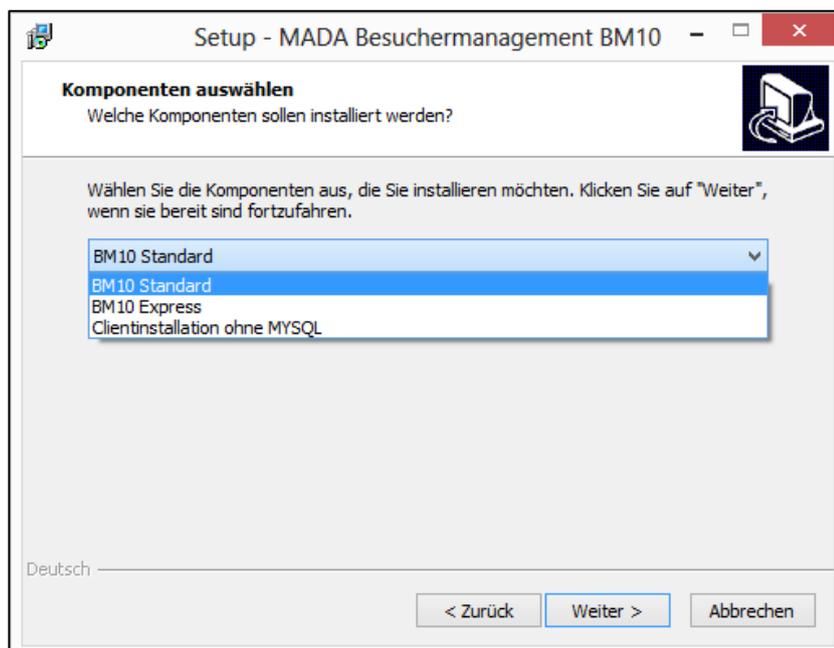


Abbildung 4: Installation BM10 4

6. Wählen Sie anschließend den Startmenü-Ordner aus. Klicken Sie anschließend auf „Weiter >“ um mit der Installation fortzufahren.

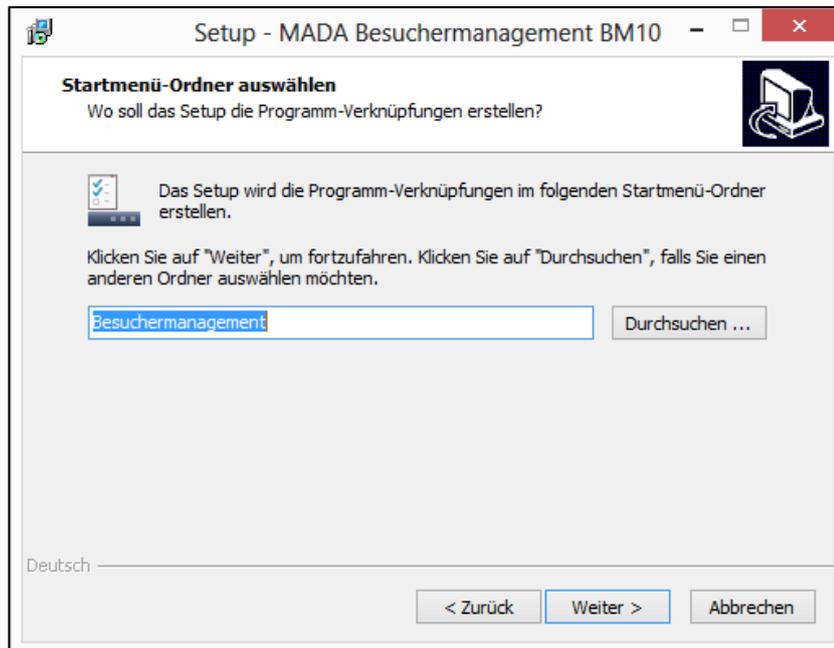


Abbildung 5: Installation BM10 5

7. Kontrollieren Sie anschließend Ihre Eingaben und starten Sie die Installation mit Klick auf den Button „Installieren“ .

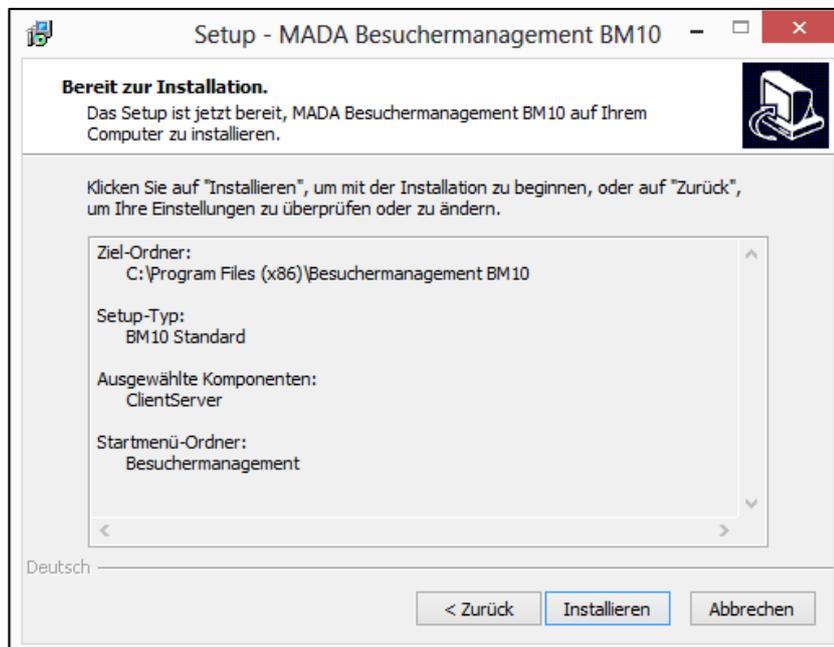


Abbildung 6: Installation BM10 6

8. Der Installationsprozess startet.

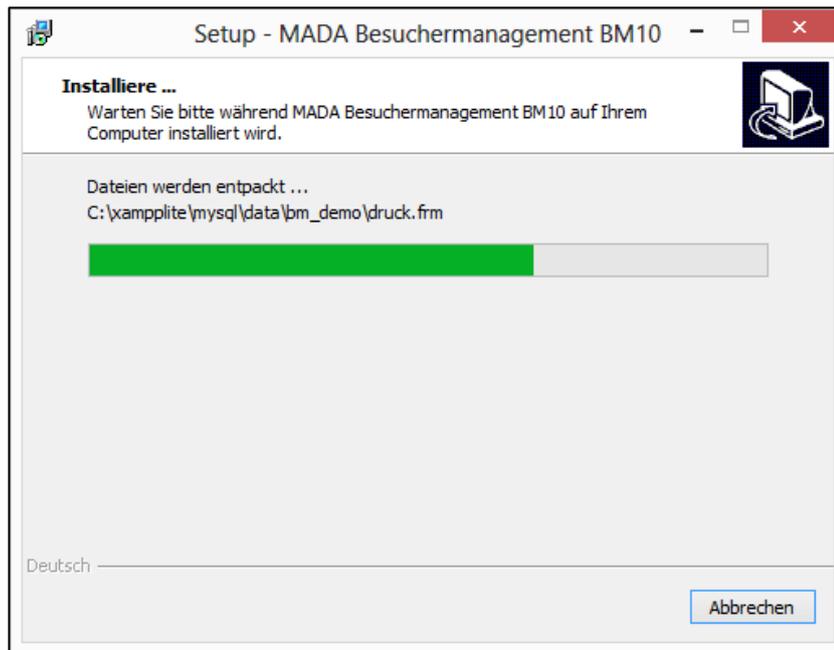


Abbildung 7: Installation BM10 7

9. Folgen Sie den Aufforderungen in der Kommandozeile.

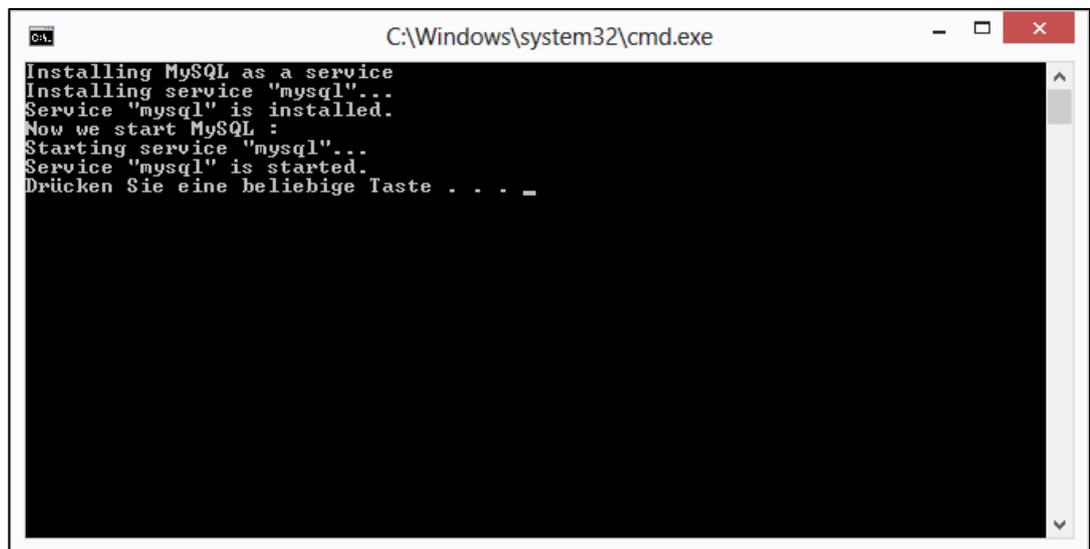


Abbildung 8: Installation BM10 8

10. Beenden Sie die Installation mit Klick auf den Button „Fertigstellen“ .



Abbildung 9: Installation BM10 9

11. Das Programm kann jetzt ausgeführt werden.

4 Registrierung

Nach der Installation müssen Sie Ihr System bzw. Ihre Lizenz registrieren. Hierzu werden zwei Möglichkeiten angeboten:

1. Registrierung via Seriennummer (online)
2. Telefonische Registrierung

4.1 Registrierung via Seriennummer

Im Standardfall wird das Besuchermanagementsystem BM10 via Seriennummer aktiviert. Die Seriennummer finden Sie auf der Installations-CD. Voraussetzung hierfür ist ein bestehender Internetzugang.

Hinweis: Bei aktiver Firewall kann es je nach Einstellung zu Problemen kommen. Port 1979 muss geöffnet sein.

Um das System via Seriennummer zu registrieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie das Besuchermanagementsystem BM10.
2. Klicken Sie anschließend in der Login-Maske auf „Bestätigen“ .

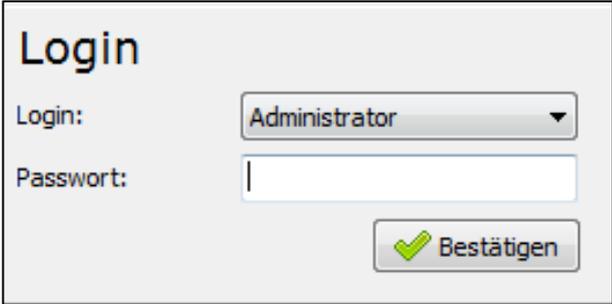


Abbildung 10: Registrierung via Seriennummer 1

3. Geben Sie anschließend die mitgelieferte Seriennummer ein.

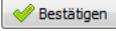


Abbildung 11: Registrierung via Seriennummer 2

4. Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingabe mit „OK“ .
5. Die entsprechenden Registrierungsdaten werden jetzt online übermittelt. Ihr System ist nun registriert.

4.2 Telefonische Registrierung

Um das Besuchermanagementsystem BM10 telefonisch zu registrieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie das Besuchermanagementsystem BM10.
2. Klicken Sie anschließend in der Login-Maske auf „Bestätigen“ .

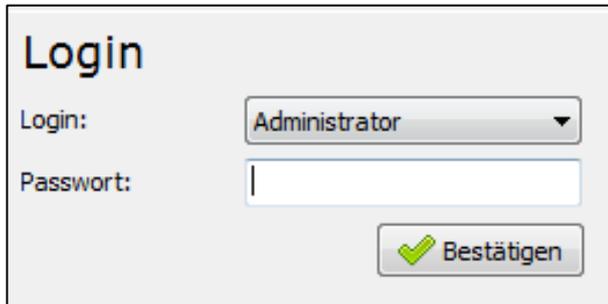
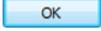


Abbildung 12: Telefonische Registrierung 1

3. Klicken Sie anschließend auf den Button „Telefonisch...“ .
4. Übermitteln Sie telefonisch die angezeigte „Hardware-ID“.



Abbildung 13: Telefonische Registrierung 2

5. Auf Basis Ihrer Hardware-ID wird jetzt ein Registrierungsschlüssel generiert. Dieser wird Ihnen i.d.R. per E-Mail übersandt. Geben Sie den Registrierungsschlüssel in das entsprechende Freifeld und klicken Sie anschließend auf „OK“ . Die telefonische Registrierung ist nun abgeschlossen.

5 BM10 Client – Übersicht und Konfiguration

Der BM-Client ist ein Teil des verteilten Softwaresystems. Er wird an Ihrer Pforte eingesetzt und zeigt den Pförtnern, Empfangsmitarbeitern oder dem Werkschutz, welche Besucher erwartet werden oder sich momentan in Ihren Räumlichkeiten bzw. auf Ihrem Firmengelände befinden.

5.1 Login

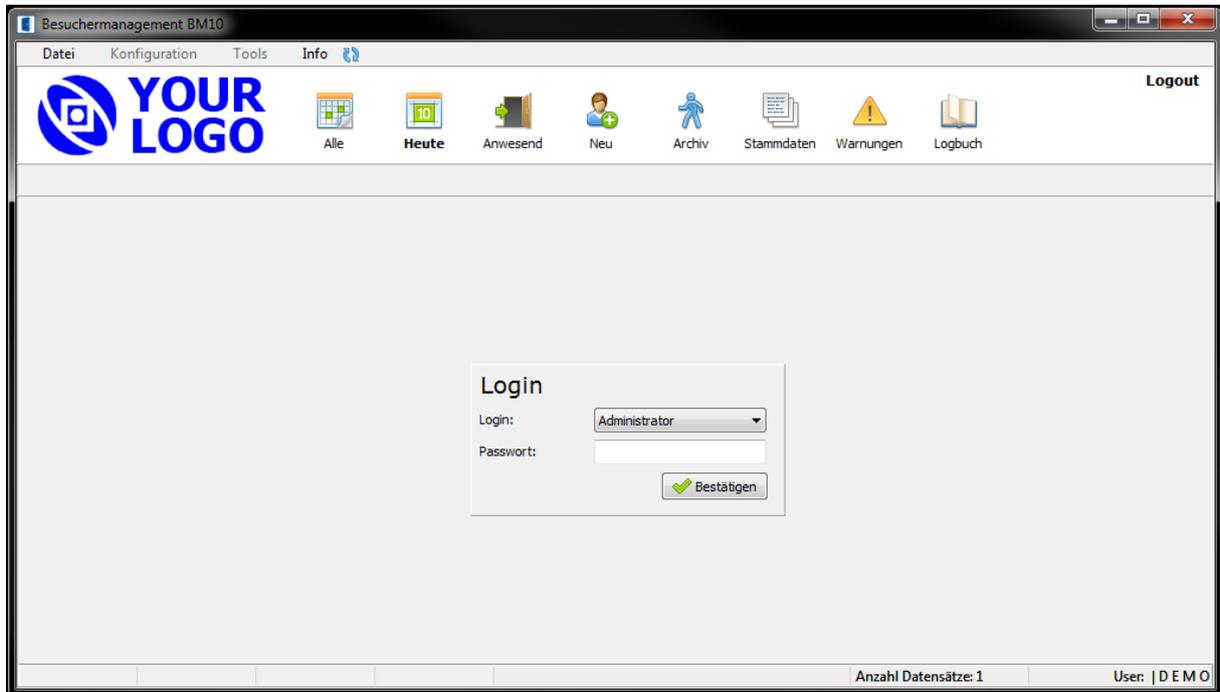


Abbildung 14: Login

Über die Login-Maske des Besuchermanagementsystems BM10 haben die einzelnen User die Möglichkeit sich personen- bzw. userspezifisch am System anzumelden. Hierzu bietet BM10 diverse Rollen mit unterschiedlichen Rechten an. Für jeden User lassen sich personenspezifische Passwörter anlegen und verwalten.

Wählen Sie zunächst den Login-Typ mit dem Sie sich am System anmelden möchten: z.B. „Master“. Wird für Ihre Anmeldung ein Passwort geführt bzw. wurde dies eingerichtet so geben Sie dies im Textfeld „Passwort“ ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf den Button: .

5.2 Benutzeroberfläche Übersicht / Beschreibung

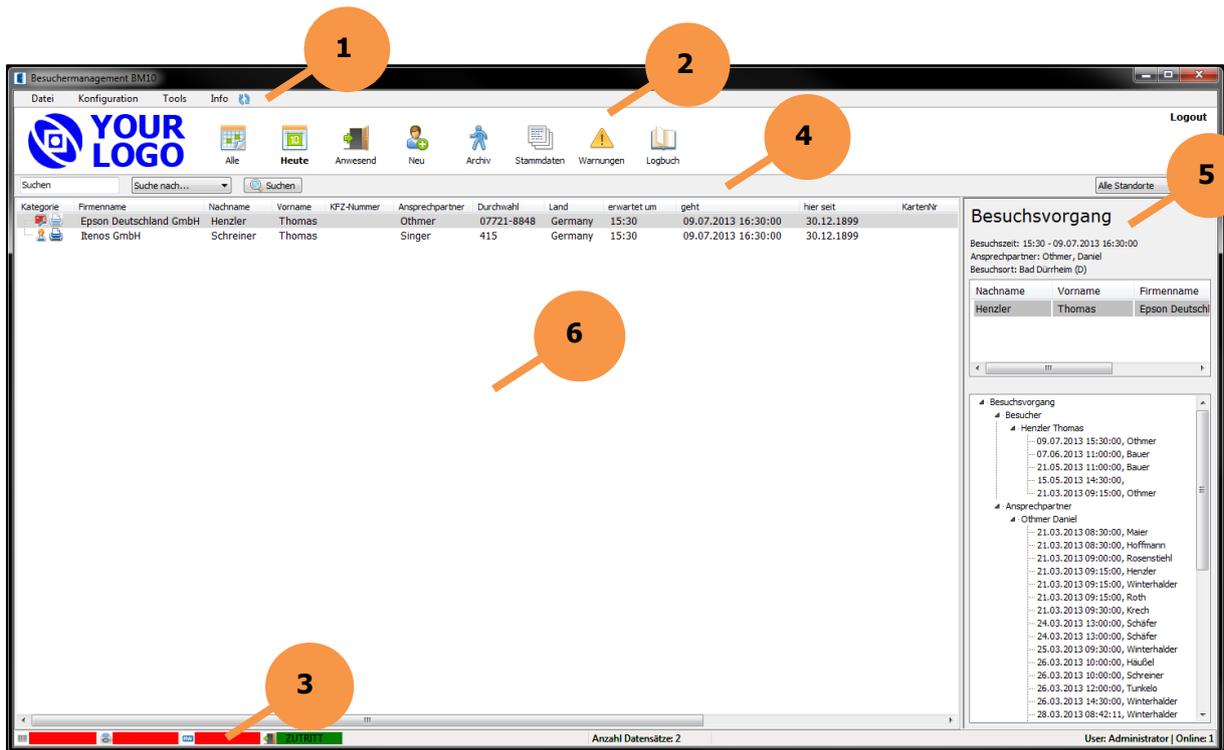


Abbildung 15: Benutzeroberfläche Übersicht / Beschreibung

Nr.	Bedeutung
1	Konfigurationsleiste
2	Menüleiste
3	Statusleiste
4	Suchleiste/Suchfunktion
5	Besuchshistorie
6	Übersicht Besuchsvorgänge

Tabelle 1: Benutzeroberfläche Übersicht / Beschreibung

5.2.1 Konfigurationsleiste

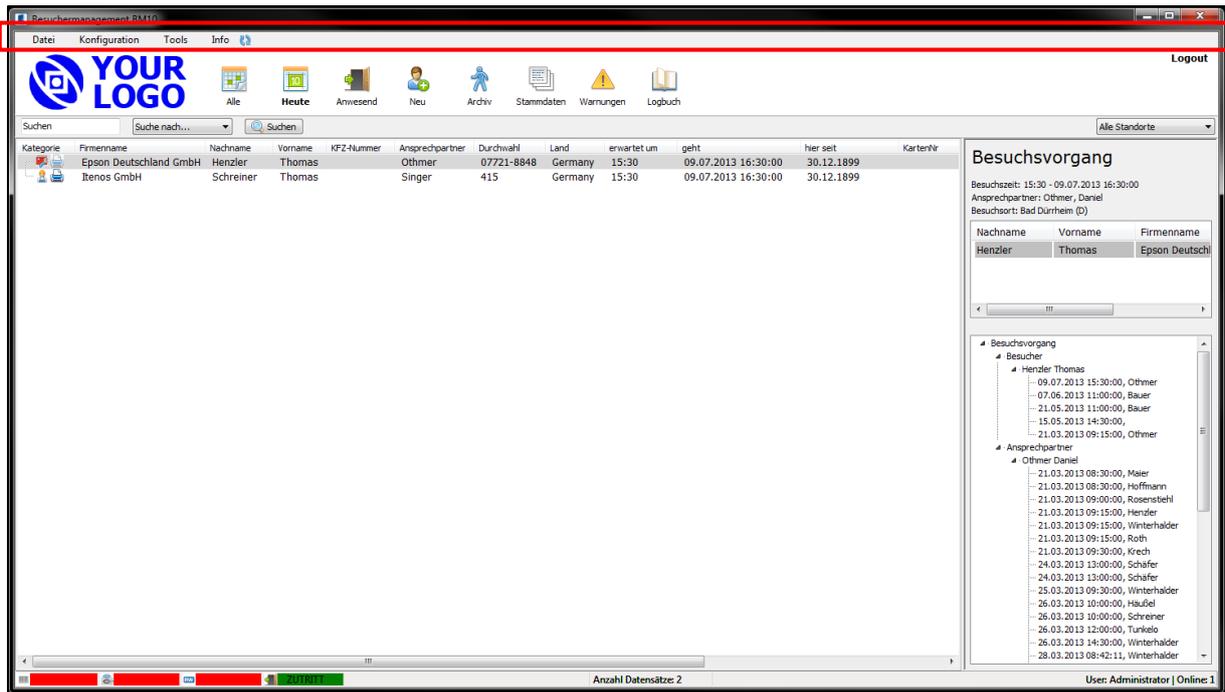


Abbildung 16: Konfigurationsleiste

Über die „Konfigurationsleiste“ können Sie globale und administrative Einstellungen für das Besuchermanagementsystem BM10 spezifizieren und eingeben. Des Weiteren erhalten Sie Informationen zur aktuellen Lizenzierungssituation Ihres Arbeitsplatzes. Die „Konfigurationsleiste“ ist in die Punkte „Datei“, „Konfiguration“, „Tools“, „Info“ und „Refresh“ untergliedert.



Abbildung 17: Konfigurationsleiste Detail

5.2.1.1 Konfigurationsleiste „Datei“

Über den Menüpunkt „Datei“ können Sie folgende Aktionen durchführen:

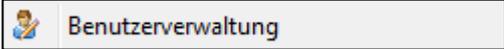
Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
	In der „Benutzerverwaltung“ lassen sich Userprofile und zugehörige Passwörter erstellen, verwalten und ggf. ändern.
	Über diese Schaltfläche können Sie standortspezifisch eine Anwesenheitsliste Ihrer Besucher ausdrucken. Diese Funktion spielt im Brand- und/oder Evakuierungsfall eine essentielle Rolle.
	Über den Menüpunkt „CSV-Export“ können Sie die aktuell angezeigte Liste/Ansicht im .csv-Format exportieren und für weitere Anwendungen zur Verfügung stellen.
	Unter „Reports“ können Sie einfache grafische Auswertungen über Besucherstatistiken standortspezifisch generieren und ausgeben.
	Via „Beenden“ beenden und schließen Sie die Anwendung Besuchermanagement BM10.

Tabelle 2: Konfigurationsleiste „Datei“

5.2.1.2 Konfigurationsleiste „Konfiguration“

Über den Menüpunkt „Konfiguration“ können Sie folgende Aktionen durchführen:

Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
	In der „Systemkonfiguration“ lassen sich alle konfigurierbaren Parameter und globalen Einstellungen für das Besuchermanagementsystem BM10 einstellen.
	Unter „Lesereinstellungen“ können Sie die Parameter für Barcodescanner und RFID-Tischleser arbeitsplatzbezogen konfigurieren und einstellen.
	Unter „Druckereinstellungen“ können Sie die Parameter für den Besucherausweisdruck und die entsprechenden Drucker konfigurieren und einstellen.

Tabelle 3: Konfigurationsleiste „Konfiguration“

5.2.1.3 Konfigurationsleiste „Tools“

Über den Menüpunkt „Tools“ können Sie folgende Aktionen durchführen:

Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
 Druck-Designer	Über die Schaltfläche „Druck-Designer“ gelangen Sie zum Editor zur Erstellung Ihrer Besucherausweislayouts.
 Druckvorlagen speichern in Datenbank	Über diese Funktion werden neu erstellte Druckvorlagen in die Datenbank gespeichert. Erst danach stehen diese für den Ausweisdruck zur Verfügung.
 Speichere Fenster Position	Speichert die aktuellen Positionen der Fenster/Panels unter „Neu“.
 Einstellungen aktueller Tabelle zurücksetzen	Setzt die Einstellungen der aktuellen Ansicht auf den Standardwert zurück. (Breite der Spalten, Position der Spalten, etc.)

Tabella 4: Konfigurationsleiste „Tools“

5.2.1.4 Konfigurationsleiste „Info“

Über den Menüpunkt „Info“ können Sie folgende Aktionen durchführen:

Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
 Lizenz	Unter „Lizenz“ erhalten Sie Informationen über Ihren Lizenzierungsstand – Was, wie viele und welche Optionen und Erweiterung freigeschaltet sind.
 Info	Unter „Info“ finden Sie Kontaktdaten zum Hersteller sowie Ihren Versionsstand.

Tabella 5: Konfigurationsleiste „Info“

5.2.1.5 Konfigurationsleiste „Refresh“

Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
	Mit dem „Refresh“-Button können Sie die Ansichten der aktuellen Liste aktualisieren. Ausgenommen von der Refresh-Funktion ist die „Neu“-Maske.

Tabella 6: Konfigurationsleiste "Refresh"

5.2.2 Menüleiste

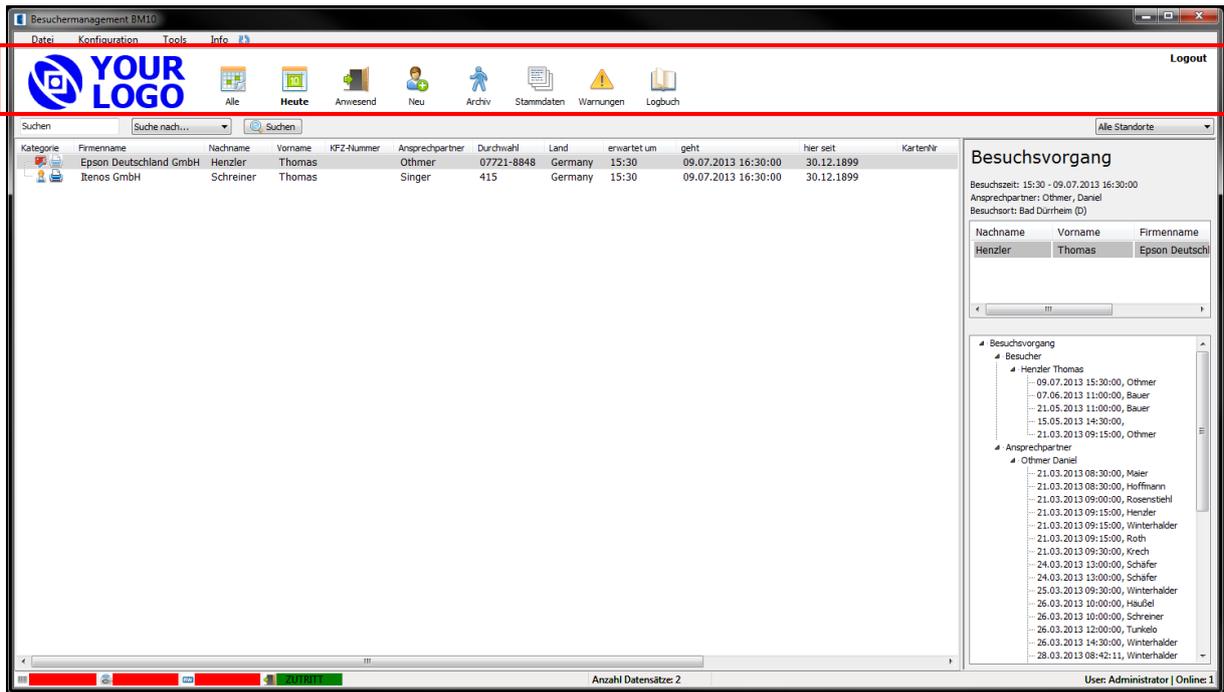


Abbildung 18: Menüleiste

Über die „Menüleiste“ gelangen Sie zu allen relevanten Ansichten und Eingabemasken des Besuchermanagementsystems BM10. Sie können jederzeit zwischen den einzelnen Menüpunkten hin und her navigieren.

Ausnahme: Das Navigieren zu einer anderen Liste oder Eingabemaske aus aktiver „Neu“-Maske kann nur erfolgen, wenn diese mit „Speichern“ oder „Abbrechen“ geschlossen wird.



Abbildung 19: Menüleiste Detail

Symbol	Kurzbeschreibung / Schaltflächen
	<p>Die „Menüleiste“ bietet Platz zur Implementierung eines eigenen Logos bzw. einer eigenen Grafik. Ein eigenes Logo lässt sich über die Konfiguration – Systemkonfiguration – Darstellung in das Besuchermanagementsystem importieren.</p>
 Alle	<p>Unter „Alle“ werden alle kommenden, und alle anwesenden Besuchsvorgänge sowie alle Warnungen gelistet. Zusätzlich werden alle Dauerausweise geführt (Besuchsdauer > 1 Tag).</p>
 Heute	<p>Unter „Heute“ werden alle kommenden, und alle anwesenden Besuchsvorgänge des heutigen Tages gelistet. Zusätzlich werden alle heute betreffenden Warnungen aufgeführt. Dauerausweise, welche heute im Haus sind werden ebenso aufgeführt (außer die entsprechende Kategorie wurde über die Systemkonfiguration für die „Heute“-Ansicht deaktiviert).</p>
 Anwesend	<p>Unter „Anwesend“ werden alle anwesenden Besucher, Dauerausweise und Warnungen aufgeführt.</p>
 Neu	<p>Über die Schaltfläche „Neu“ gelangen Sie zur Neuanlage für Besuchsvorgänge. Dort können Sie Besuchskategorien, Besuchszeiten und Teilnehmer erfassen sowie Buchungen vornehmen und Besucherausweise drucken.</p>
 Archiv	<p>Unter „Archiv“ finden Sie alle Bewegungsdaten und Buchungszeiten von Besuchern und weitere Aktionen wie Stammdatenänderungen, Sperrungen, Registrierungen, ...</p>
 Stammdaten	<p>Unter „Stammdaten“ finden Sie die Stammsätze aller Besucher, welche bereits bei Ihnen zu Gast waren bzw. in Ihrem System angelegt wurden. Jeder Stammsatz lässt sich öffnen, bearbeiten und ggf. löschen.</p>
 Warnungen	<p>Über die Schaltfläche „Warnungen“ gelangen Sie zum Warnsystem des Besuchermanagementsystems. Hier werden alle Vorgänge aufgelistet, welche nicht standardmäßig abgearbeitet bzw. gebucht wurden. Hierzu gehören z.B. Ausweisverluste oder abgelaufene Besuchszeiten.</p>
 Logbuch	<p>Im „Logbuch“ werden alle systemspezifischen Aktionen geführt. Hierzu gehören z.B. die Login-Zeiten der unterschiedlichen BM10 Benutzer, Änderung an Besuchsvorgängen oder an Stammdaten.</p>
Logout	<p>Über „Logout“ gelangen Sie zurück zur Login-Maske. Via „Logout“ können Sie sich temporär vom System abmelden und oder den BM10 Benutzer wechseln.</p>

Tabelle 7: Hauptnavigation Kurzbeschreibung

5.2.2.1 Menüleiste „Alle“

Unter „Alle“ werden alle kommenden, und alle anwesenden Besuchsvorgänge sowie alle Warnungen gelistet. Zusätzlich werden alle Dauerausweise geführt (Besuchsdauer > 1 Tag). Zusätzlich wird Ihnen bei eingeschalteter „Ansicht Historie“ auf der rechten Seite die Historie „Besuchsvorgang“ angezeigt.

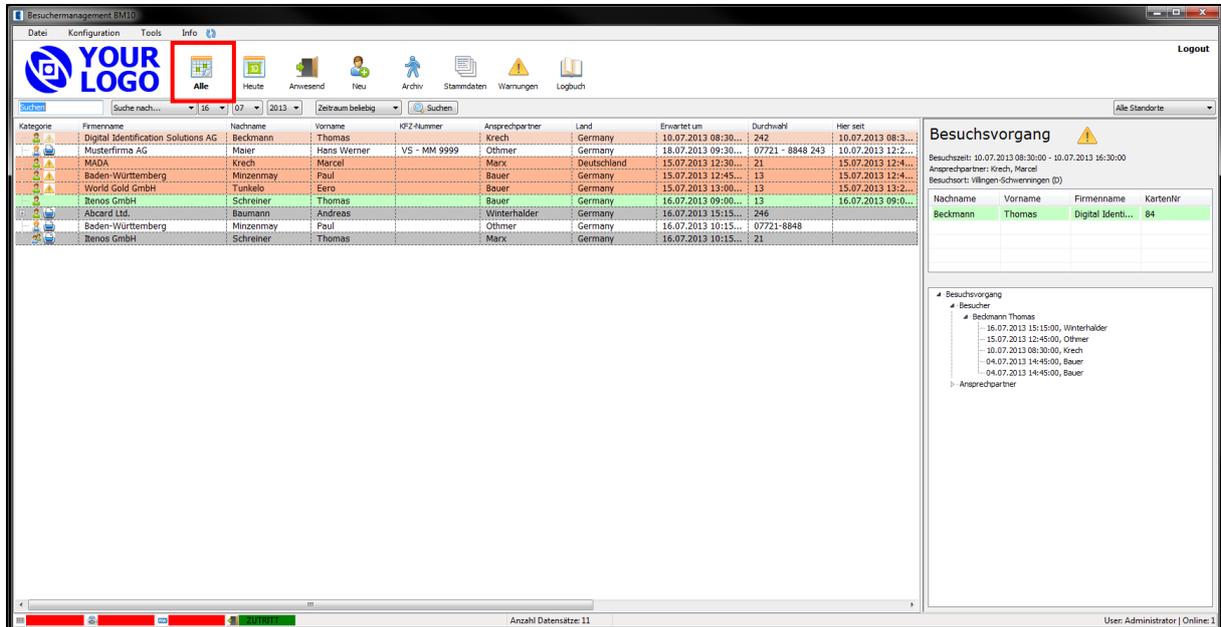


Abbildung 20: Menüleiste "Alle"

5.2.2.2 Menüleiste „Heute“

Unter „Heute“ werden alle kommenden, und alle anwesenden Besuchsvorgänge des heutigen Tages gelistet. Zusätzlich werden alle heute betreffenden Warnungen aufgeführt. Dauerausweise, welche heute im Haus sind werden ebenso aufgeführt.

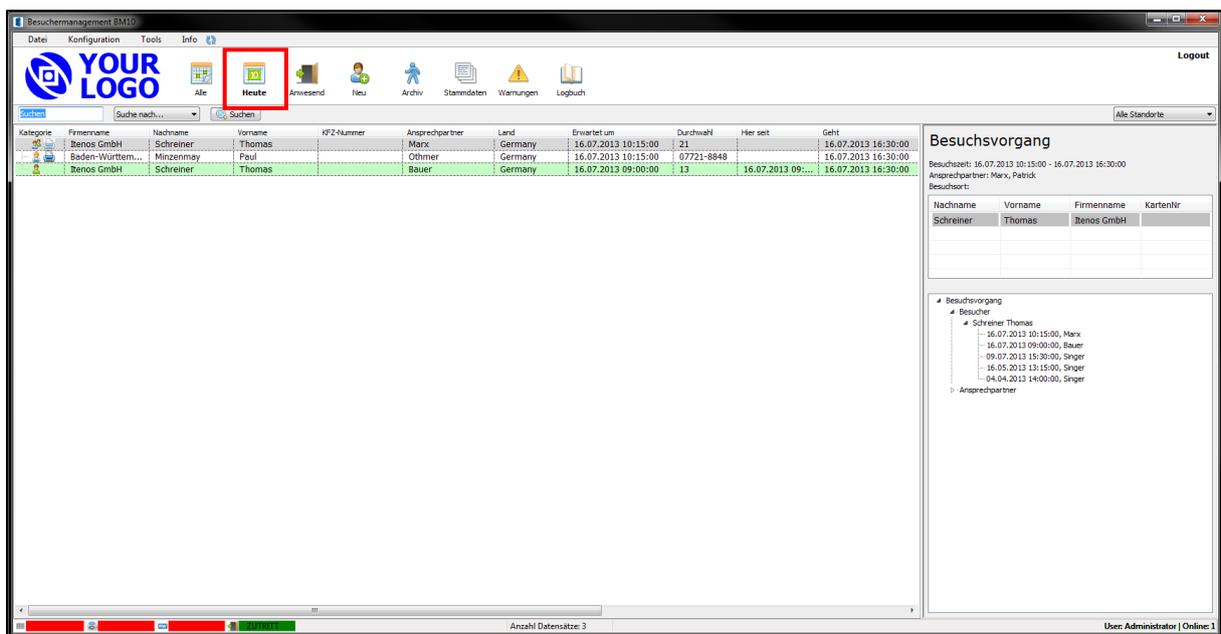


Abbildung 21: Menüleiste "Heute"

5.2.2.3 Menüleiste „Anwesend“

Unter „Anwesend“ werden alle anwesenden Besucher, Dauerausweise und Warnungen aufgeführt. Die Ansicht „Anwesend“ ist Grundlage zur Erstellung von Evakuierungs- und Notfalllisten.

The screenshot displays the 'Besuchermanagement RM10' application. The top menu bar includes 'Datei', 'Konfiguration', 'Tools', and 'Info'. The main toolbar contains icons for 'Alle', 'Heute', 'Anwesend' (highlighted with a red box), 'Neu', 'Archiv', 'Stammdaten', 'Warnungen', and 'Logbuch'. Below the toolbar is a search bar with 'Suche nach...' and 'Suchen' buttons. The central area features a table with the following columns: Kategorie, Firmenname, Nachname, Vorname, KFZ-Nummer, Ansprechpartner, Land, Erwartet um, Durchwahl, Hier seit, and Geht. The table lists several visitors, including those from 'Itenos GmbH', 'World Gold GmbH', 'Baden-Württemberg', 'MADA', and 'Digital Identification Solutions AG'. On the right side, there is a 'Besuchsvorgang' panel showing visit details for a specific visitor, including a timeline of events.

Kategorie	Firmenname	Nachname	Vorname	KFZ-Nummer	Ansprechpartner	Land	Erwartet um	Durchwahl	Hier seit	Geht
	Itenos GmbH	Schreiner	Thomas		Bauer	Germany	16.07.2013 09:00:00	13	16.07.2013 09:00:00	16.07
	World Gold GmbH	Tunkelo	Eero		Bauer	Germany	15.07.2013 13:00:00	13	15.07.2013 13:20:00	15.07
	Baden-Württemberg	Minzenmay	Paul		Bauer	Germany	15.07.2013 12:45:00	13	15.07.2013 12:45:00	15.07
	MADA	Krech	Marcel		Marx	Deutschland	15.07.2013 12:30:00	21	15.07.2013 12:45:00	15.07
	Digital Identification Solutions AG	Beckmann	Thomas		Krech	Germany	10.07.2013 08:30:00	242	10.07.2013 08:30:00	10.07

Abbildung 22: Menüleiste "Anwesend"

5.2.2.4 Menüleiste „Neu“

Über die Schaltfläche „Neu“ gelangen Sie zur Neuanlage für Besuchsvorgänge. Dort können Sie Besuchskategorien, Besuchszeiten und Teilnehmer erfassen sowie Buchungen vornehmen und Besucherausweise drucken. „Neu“ ist in verschiedene – über die Systemkonfiguration einstellbare – Fenster (Panels) unterteilt. Diese Fenster (Panels) können Sie gem. Ihren Anforderungen auf der Arbeitsfläche platzieren. Zusätzlich zu den einzelnen Fenstern (Panels) steht Ihnen am rechten Bildschirmrand eine fixe Buchungsleiste zur Verfügung.

Hinweis: Ansicht und Position der Eingabefenster (Panels) lassen sich u.a. über die Systemkonfiguration definieren und konfigurieren. Die unten aufgeführte Grafik zeigt ein Beispiel.

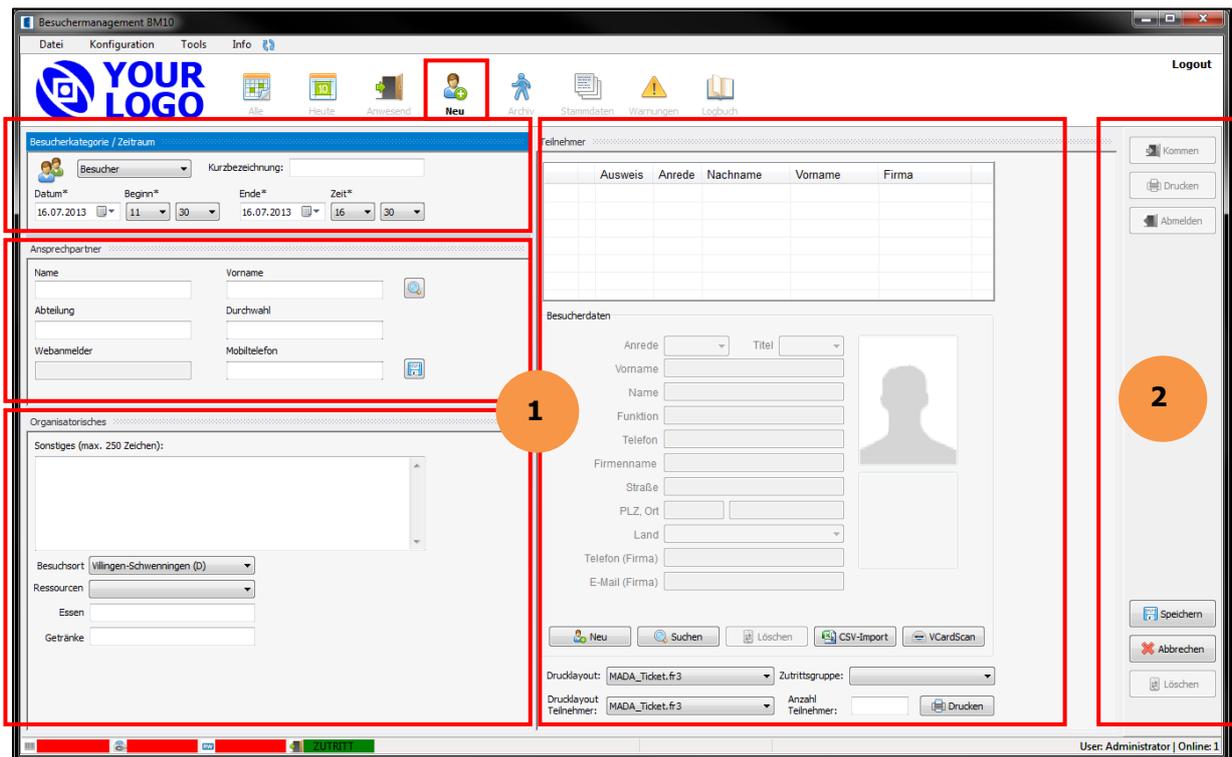


Abbildung 23: Menüleiste „Neu“

Nr.	Bedeutung
1	Eingabefenster (Panels)
2	Buchungsleiste

Abbildung 24: Benutzeroberfläche „Neu“

5.2.2.4.1 Fenster „Besucherkategorie / Zeitraum“

Abbildung 25: Fenster „Besucherkategorie / Zeitraum“

Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
	Über dieses Drop-Down-Menü können Sie Ihren Besuchsvorgang nach einer von Ihnen definierten Kategorie klassifizieren.
	Unter „Kurzbezeichnung“ haben Sie die Möglichkeit dem Besuchsvorgang eine Bezeichnung zu geben. Z.B. bei Gruppenbesuchen: Name einer Gruppe
	Eingabefelder zur Eingabe der Beginnzeit des Besuchsvorgangs. Der Haken „Besuchstermin“ unter Konfiguration – Systemkonfiguration – Besucherkategorien muss gesetzt sein um diese Eingabefelder zu Verfügung zu stellen.
	Eingabefelder zur Eingabe der Endzeit des Besuchsvorgangs. Der Haken „Besuchstermin“ unter Konfiguration – Systemkonfiguration – Besucherkategorien muss gesetzt sein um diese Eingabefelder zu Verfügung zu stellen.

Tabelle 8: Fenster „Besucherkategorie / Zeitraum“ Schaltflächen

5.2.2.4.2 Fenster „Ansprechpartner“

Die Inhalte des Fensters (Panels) „Ansprechpartner“ werden nur angezeigt, wenn der Haken „Ansprechpartner“ unter Konfiguration – Systemkonfiguration – Besucherkategorien gesetzt ist. Die Eingabefelder können wiederum durch die Felddefinitionen in der Systemkonfiguration definiert werden.

The screenshot shows a window titled 'Ansprechpartner' with a blue header. It contains several input fields arranged in two columns. The left column has fields for 'Name', 'Abteilung', and 'Webanmelder'. The right column has fields for 'Vorname', 'Durchwahl', and 'Mobiltelefon'. There are search icons next to the 'Vorname' and 'Mobiltelefon' fields.

Abbildung 26: Fenster "Ansprechpartner"

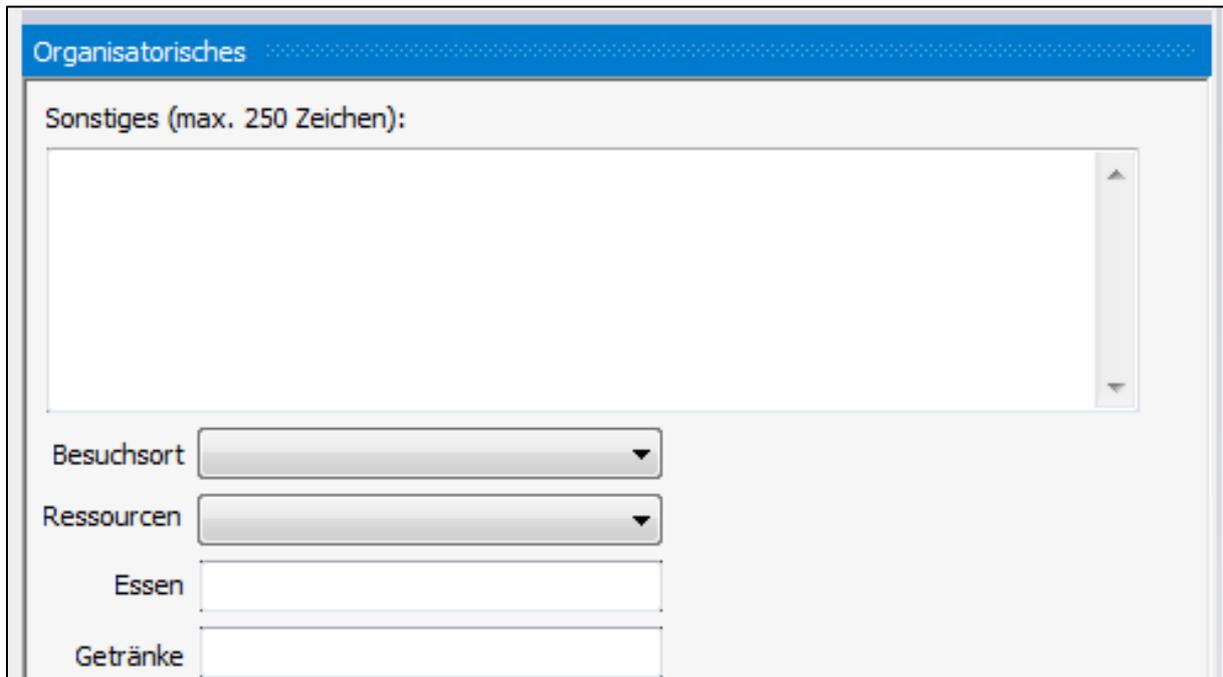
Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
	Über die Eingabefelder können Sie händisch den jeweiligen Ansprechpartner (internen Mitarbeiter) eingeben. Ein Speichern ist aber nur möglich, wenn Sie keine Anbindung an das Active Directory System haben.
	Wenn Sie das Webinterface zur Besuchervoranmeldung im Einsatz haben wird hier der entsprechende „Webanmelder“ aufgeführt (einladende Person). Dieses Feld ist nicht editierbar.
	Über „Suchen“ können Sie einen Mitarbeiterstammsatz im Active Directory System oder alternativ aus einer vorher integrierten statischen Mitarbeitertabelle suchen.
	Das „Speichern“ händisch eingegebener Mitarbeiterstammsätze ist nur möglich, wenn Sie mit einer Mitarbeitertabelle arbeiten (keine Integration ins Active Directory System).

Abbildung 27: Fenster „Ansprechpartner“ Schaltflächen

5.2.2.4.3 Fenster „Organisatorisches“

Die Inhalte des Fensters (Panels) „Organisatorisches“ werden nur angezeigt, wenn der Haken „Organisatorisches“ unter Konfiguration – Systemkonfiguration – Besucherkategorien gesetzt ist. Im Panel „Organisatorisches“ haben Sie die Möglichkeit grundlegende Dinge für den kompletten Besuchsvorgang unabhängig seiner Teilnehmer zu definieren. Dazu gehört u.a. der Besuchsort. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit einen Freitext mit max. 250 Zeichen anzulegen.

Neben Ressourcen haben Sie weiterhin die Möglichkeit die Anzahl von Essen und Getränken einzugeben. Bitte beachten Sie, dass die Ansicht der einzelnen Freitextfelder und Drop-Down-Menüs mit Ihrer Systemkonfiguration zusammenhängt.



The screenshot shows a window titled "Organisatorisches" with a blue header. Below the header is a large text area labeled "Sonstiges (max. 250 Zeichen):". Below this text area are four input fields: "Besuchsort" (a dropdown menu), "Ressourcen" (a dropdown menu), "Essen" (a text input field), and "Getränke" (a text input field).

Abbildung 28: Fenster „Organisatorisches“

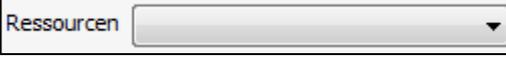
Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
<p style="text-align: center;">Sonstiges</p>	<p>Eingabefeld für einen Freitext (max. 250 Zeichen).</p>
 <p>Besuchsort <input type="text"/></p>	<p>Führen Sie mehrere Besuchsorte so haben Sie über dieses Drop-Down-Menü die Möglichkeit den entsprechenden Besuchsort auszuwählen.</p> <p>Muss in der Systemkonfiguration eingestellt sein.</p>
 <p>Ressourcen <input type="text"/></p>	<p>Führen Sie Ressourcen so haben Sie über dieses Drop-Down-Menü die Möglichkeit die entsprechenden Ressourcen auszuwählen.</p> <p>Muss in der Systemkonfiguration eingestellt sein.</p>
 <p>Essen <input type="text"/></p> <p>Getränke <input type="text"/></p>	<p>Über die Freitextfelder „Essen“ und „Getränke“ haben Sie die Möglichkeit eine Anzahl X an „Essen“ und „Getränke“ Ihrem Besuchsvorgang zuzuweisen.</p> <p>Muss in der Systemkonfiguration eingestellt sein.</p>

Tabelle 9: Fenster "Organisatorisches" Schaltflächen

5.2.2.4.4 Fenster „Teilnehmer“

Im Panel „Teilnehmer“ erhalten Sie einen Überblick über die in Ihrem Besuchsvorgang angelegten Besucher inkl. Vorschau der Besucherstammdaten. Sie haben zudem die Möglichkeit die Stammdaten eines Besuchers neu zu erfassen oder aus der bestehenden Besucherdatenbank auszuwählen. Jedem Besucher können Sie beim Buchen ein entsprechendes Drucklayout zuweisen.

Teilnehmer

	Ausweis	Anrede	Nachname	Vorname	Firma		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		113	Herr	Mustermann	Max	Musterfirma Gm...

Besucherdaten

Anrede: Titel:

Vorname:

Name:

Funktion:

Telefon:

Firmenname:

Straße:

PLZ, Ort:

Land:

Telefon (Firma):

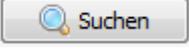
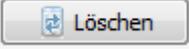
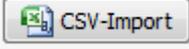
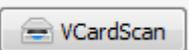
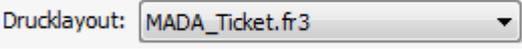
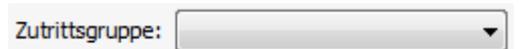
E-Mail (Firma):

02.08.2013
Letzte Registrierung

Drucklayout: Zutrittsgruppe:

Drucklayout Teilnehmer: Anzahl Teilnehmer:

Abbildung 29: Fenster „Teilnehmer“

Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
	<p>Teilnehmerliste Ihres Besuchsvorgangs. Bei ausgegebenen Ausweis wird hier auch die entsprechende Ausweisnummer angezeigt.</p>
	<p>Der markierte Datensatz aus der Teilnehmerliste wird in der Vorschau der Besucherdaten aufgeführt.</p>
	<p>Über den Button „Neu“ können Sie einen komplett neuen Stammsatz manuell erfassen.</p>
	<p>Über den Button „Suchen“ können Sie einen bestehenden Besucherstammsatz aus der Besucherdatenbank suchen.</p>
	<p>Über den Button „Löschen“ können Sie einen zuvor markierten Besucher aus der Teilnehmerliste löschen.</p>
	<p>Via „CSV-Import“ können Sie Besucherstammdaten bei .csv-Datei automatisiert in die Teilnehmerliste importieren.</p>
	<p>Der Button „VCardScan“ ermöglicht es Ihnen die Besucherdaten via Einscannen einer Visitenkarte automatisiert zu erfassen.</p> <p>Nur in Verbindung mit dem Peripheriegerät Visitenkartenscanner möglich.</p>
	<p>Über dieses Drop-Down-Menü können Sie das entsprechende Drucklayout für den aktuellen Besuchsvorgang bestimmen.</p>
	<p>Über das Drop-Down-Menü „Zutrittsgruppe“ können Sie dem Besuchsvorgang ein Zutrittsprofil zuweisen. Hierzu muss das Menü in der Systemkonfiguration unter Besucher kategorien aktiviert sein und die Anbindung an eine Zutrittskontrolle lizenziert sein.</p>

<p>Drucklayout Teilnehmer: <input type="text"/> Anzahl Teilnehmer: <input type="text"/> <input type="button" value="Drucken"/></p>	<p>Ermöglicht es Ihnen unpersonalisierte Besucherausweise für eine Anzahl X von Zusatzteilnehmern zu erstellen. (z.B. Besuchergruppen, Schulklassen, Reisegruppen,...)</p>
 <p>02.08.2013 Letzte Registrierung</p>	<p>Zeigt den aktuellen Status der Besucherregistrierung.</p>
	<p>Platzhalter für ein Foto. Die Bildaufnahme ist nur bei lizenzierter Bildaufnahme möglich.</p>

Tabelle 10: Fenster „Teilnehmer“ Schaltflächen

5.2.2.4.5 Fenster „Ersatzausweis“

Die Inhalte des Fensters (Panels) „Ersatzausweis“ werden nur angezeigt, wenn der Haken „Ersatzausweis“ unter Konfiguration – Systemkonfiguration – Besucher kategorien gesetzt ist. Im Panel „Ersatzausweis“ haben Sie die Möglichkeit für interne Mitarbeiter einen temporären Ersatzausweis zur visuellen Legitimation zu erstellen. Bei der Suche wird je nach Konfiguration auf eine fixe Mitarbeitertabelle zugegriffen oder es werden die Mitarbeiterdaten aus dem Active Directory Systems abgegriffen.

The screenshot shows a window titled "Ersatzausweis" with a blue header. Below the header, there are four input fields arranged in a 2x2 grid. The top-left field is labeled "Name*" and the top-right field is labeled "Vorname". The bottom-left field is labeled "Abteilung" and the bottom-right field is labeled "Durchwahl*". To the right of the "Vorname" field, there is a search icon (magnifying glass).

Abbildung 30: Fenster „Ersatzausweis“

Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
	Über die Eingabefelder können Sie händisch den jeweiligen Ansprechpartner (internen Mitarbeiter) eingeben.
	Über „Suchen“ können Sie einen Mitarbeiterstammsatz im Active Directory System oder alternativ aus einer vorher integrierten statischen Mitarbeitertabelle suchen.

Tabelle 11: Fenster "Ersatzausweis" Schaltflächen

5.2.2.4.6 Buchungsleiste

Unter „Neu“ gibt es für die Bearbeitung der einzelnen Besuchsvorgänge zusätzlich eine „Buchungsleiste“ über welche Sie markierte Besucher buchen und Besucherausweise drucken können.

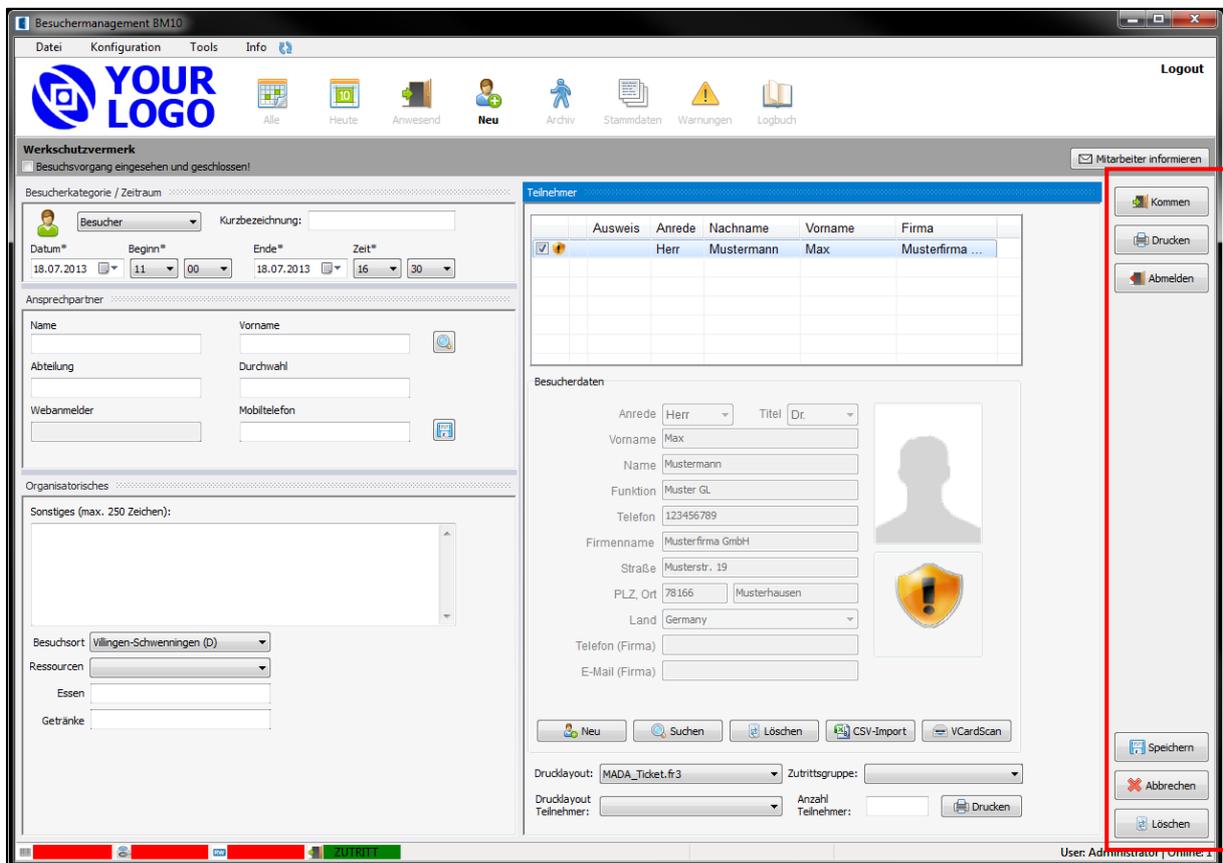
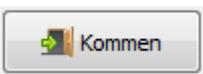
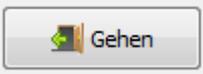


Abbildung 31: Buchungsleiste

Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
	Bucht den Besucher als „Kommen“. Der Besucher ist jetzt aktiv im Haus. „Kommen“ löst gleichzeitig den Ausdruck des Besucherausweises und die Vergabe einer eindeutigen Ausweisnummer aus.
	Wiederkehrende Besucher, welche Ihren Ausweis bei Abwesenheit behalten dürfen, werden „Gehen“ gebucht. Die „Gehen“-Buchung ist keine vollständige Abmeldung aus dem System. Der Besucher wird weiterhin in den Listen „Alle“ und „Heute“ geführt jedoch aus der Liste „Anwesend“ gestrichen. Diese Funktion kommt z.B. bei der Vergabe von Dauerausweisen oder für Besucher mit Anschlussterminen im gleichen Unternehmen zum Tragen.
	Über „Drucken“ können Sie die Besucherausweise der entsprechenden Teilnehmer (Besucher) ohne eine „Kommen“-Buchung drucken. Diese Funktion eignet sich z.B. zum Vorbereiten von Ausweisen für den nächsten Tag, oder für eine angemeldete Gruppe, etc.

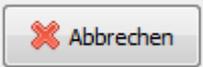
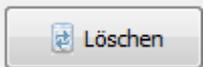
	<p>Über „Abmelden“ wird der Besucher aus dem System ausgebucht und nicht mehr aktiv als anwesend geführt.</p>
	<p>Speichert die Eingaben Ihres aktuellen Besuchsvorgangs. „Speichern“ führt keine Buchungen am System durch.</p>
	<p>Mit Klick auf den Button „Abbrechen“ werden alle Ihre Eingaben verworfen. Die Besuchereingabe wird ohne Speichern abgebrochen. Sie gelangen zurück zur vorherigen Ansicht.</p>
	<p>Via „Löschen“ können Sie den kompletten Besuchsvorgang löschen.</p>

Tabelle 12: Buchungsleiste Schaltflächen

5.2.2.5 Menüleiste „Archiv“

Im „Archiv“ werden alle Besucherbewegungen und Stammdatenänderungen zeitgenau mitgeschrieben und archiviert. Sie haben hier jederzeit im Blick wer, wann Ihr Unternehmen betreten und wieder verlassen hat. Neben Bewegungsdaten (kommt – geht – abgemeldet) werden auch Änderungen an den Besucherstammdaten mitgeloggt – z.B. die Sperrung eines Besuchers für weitere Besuche.

Über die Suchleiste können Sie gezielt nach einzelnen Besuchern, Firmen oder anderen Parametern suchen. Die Ansicht lässt sich zusätzlich bei mehreren Standorten standortspezifisch filtern.

Bei Doppelklick auf den jeweiligen Eintrag haben Sie die Möglichkeit den entsprechenden Besuchsvorgang wieder zu öffnen (nur bei Einträgen von Bewegungsdaten). Bei Doppelklick auf eine Stammsatzänderung oder Sperrung werden die entsprechenden Stammsätze zur Ansicht/Editierung geöffnet.

Über Datei – CSV-Export lassen sich alle Bewegungsdaten als .csv-Datei exportieren. Somit stehen die Daten für weitere Anwendungen (z.B. MS Excel) zur Verfügung und können dort entsprechend ausgewertet und gefiltert werden.

The screenshot shows the 'Besuchermanagement SMI3' application window. The top menu bar includes 'Datei', 'Konfiguration', 'Tools', and 'Info'. The 'Archiv' menu item is highlighted. Below the menu is a search bar with 'Suchen' and a date filter set to '18 07 2013'. The main area displays a table of visitor logs with columns for Nachname, Vorname, Firmenname, KFZ-Nummer, Ansprechpartner, Ort, Zeitpunkt, KartenNr, Aktion, and Sonstiges. The table contains multiple rows of data, including entries for companies like 'Benos GmbH', 'World Gold GmbH', and 'Digital Identification Solutions AG'. The status bar at the bottom indicates 'Anzahl Datensätze: 75' and 'User: Administrator | Online: 1'.

Nachname	Vorname	Firmenname	KFZ-Nummer	Ansprechpartner	Ort	Zeitpunkt	KartenNr	Aktion	Sonstiges
Schreiner	Thomas	Benos GmbH		Bauer		16.07.2013 09:00:28	88	kommt	
Tunkelo	Eero	World Gold GmbH		Bauer	Schoffhausen (CH)	15.07.2013 13:20:39	87	kommt	
Beckmann	Thomas	Digital Identification Solutions AG		Krech	Villingen-Schwenningen (D)	10.07.2013 08:31:20	84	kommt	
Tunkelo	Eero	World Gold GmbH		Knötschke	Villingen-Schwenningen (D)	03.07.2013 16:23:05	83	kommt	
Tunkelo	Eero	World Gold GmbH		Bauer	Villingen-Schwenningen (D)	03.07.2013 16:23:05	56	kommt	
Tunkelo	Eero	World Gold GmbH		Singer	Villingen-Schwenningen (D)	03.07.2013 16:23:05	56	kommt	
Beckmann	Thomas	Digital Identification Solutions AG		Winterhalder	Singen (D)	03.07.2013 16:14:49	82	kommt	
Beckmann	Thomas	Digital Identification Solutions AG		Bauer	Singen (D)	03.07.2013 16:14:49	80	kommt	
Beckmann	Thomas	Digital Identification Solutions AG		Othmer	Singen (D)	03.07.2013 16:14:49	80	kommt	
Baumann	Andreas	Alcard Ltd.		Knötschke	Villingen-Schwenningen (D)	25.06.2013 16:05:03	81	kommt	
Simon	Birgit	Musterfirma AG		Marx	Villingen-Schwenningen (D)	24.06.2013 08:52:16	79	kommt	
Fr.		Müller		Knötschke	Villingen-Schwenningen (D)	21.06.2013 11:13:54	78	kommt	
	Grgr			Knötschke	Villingen-Schwenningen (D)	21.06.2013 11:13:48	77	kommt	
123	456		22	Marx	Villingen-Schwenningen (D)	21.06.2013 09:57:59	76	kommt	
Beckmann	Thomas	Digital Identification Solutions AG		Bauer	Villingen-Schwenningen (D)	21.06.2013 09:56:30	75	kommt	
Winterhalder	Kathrin	MADA Marx Datentechnik GmbH		Marx	Villingen-Schwenningen (D)	21.06.2013 07:45:51	74	kommt	
Tunkelo	Eero	World Gold GmbH		Bauer	Singen (D)	14.06.2013 10:00:27	56	kommt	
Müller	Silvia	DISO AG		Singer	Singen (D)	14.06.2013 09:44:53	72	abgemeldet	
Othmer	Daniel	Bauer AG		Singer	Singen (D)	14.06.2013 09:44:53	71	abgemeldet	
Krech	Marcel	MADA		Singer	Singen (D)	14.06.2013 09:42:28	70	abgemeldet	
Krech	Marcel	MADA		Singer	Singen (D)	14.06.2013 09:42:28	70	geht	
Müller	Silvia	DISO AG		Singer	Singen (D)	14.06.2013 09:38:14	72	kommt	
Othmer	Daniel	Bauer AG		Singer	Singen (D)	14.06.2013 09:38:08	71	kommt	
Krech	Marcel	MADA		Singer	Singen (D)	14.06.2013 09:38:02	70	kommt	
Härtling	Clemens	Idpendant GmbH		Othmer	Villingen-Schwenningen (D)	11.06.2013 08:38:50	67	kommt	
Krech	Marcel	Systemtechnik GmbH		Othmer	Villingen-Schwenningen (D)	16.05.2013 15:25:19	66	kommt	
Roth	Stephan	Systemtechnik GmbH		Othmer	Villingen-Schwenningen (D)	16.05.2013 15:25:13	65	kommt	
Winterhalder	Kathrin	MADA Marx Datentechnik GmbH		Othmer	Bad Dürrenheim (D)	16.05.2013 13:47:27	58	geht	
Winterhalder	Kathrin	MADA Marx Datentechnik GmbH		Marx	Bad Dürrenheim (D)	16.05.2013 13:47:00	64	kommt	
Winterhalder	Kathrin	MADA Marx Datentechnik GmbH		Othmer	Bad Dürrenheim (D)	16.05.2013 13:47:00	58	kommt	
Henzler	Thomas	Epson Deutschland GmbH			Villingen-Schwenningen (D)	16.05.2013 13:46:35	63	abgemeldet	
Henzler	Thomas	Epson Deutschland GmbH			Villingen-Schwenningen (D)	16.05.2013 13:46:35	63	abgemeldet	
Henzler	Thomas	Epson Deutschland GmbH			Villingen-Schwenningen (D)	16.05.2013 13:43:12	63	kommt	
Henzler	Thomas	Epson Deutschland GmbH			Villingen-Schwenningen (D)	16.05.2013 13:43:12	59	kommt	

Abbildung 32: Menüleiste „Archiv“

Folgende Aktionen werden im „Archiv“ mitgeloggt:

Aktion	Kurzbeschreibung / Aktion
kommt	Zeitpunkt, wann ein Besuchsvorgang als „Kommen“ gebucht wurde. Ab diesem Zeitpunkt war/ist der Besucher aktiv im Haus.
kommen passiert	Nur bei Wegzeitüberwachung: Zeitpunkt, wann ein Besuchsvorgang die Wegzeitüberwachung abgeschlossen hat.
geht	Zeitpunkt, wann ein Besuchsvorgang als „Gehen“ gebucht wurde. Besucher mit diesem Status sind nicht mehr im Haus, wurden aber nicht komplett abgemeldet. Der entsprechende Besucherausweis ist noch im Umlauf (Dauerausweise, vorübergehendes Abmelden).
gehen passiert	Nur bei Wegzeitüberwachung: Zeitpunkt, wann ein Besuchsvorgang die Wegzeitüberwachung beim Gehen abgeschlossen hat.
abgemeldet	Zeitpunkt, wann ein Besuchsvorgang als „Abmelden“ gebucht wurde. Der Besucher befindet sich nicht mehr im Haus, sein Besucherausweis wurde eingezogen oder ungültig gebucht. Bei RFID-Ausweisen mit Ausweisnummer wird diese wieder freigegeben.
Stammdatenänderung	Änderung an den persönlichen Stammdaten eines Besuchers (persönliche oder firmenspezifische Daten).
Registrierung	Zeitpunkt, wann für einen Besucher eine Registrierung durchgeführt wurde.
Sperrung	Zeitpunkt, wann ein Besucher für weitere Besuche gesperrt wurde.
Werkschutz geschlossen	Besuchsvorgang wurde durch das Setzen des „Werkschutzvermerks“ geschlossen.
Werkschutz geöffnet	Besuchsvorgang wurde durch den Werkschutz wieder geöffnet.
Besuchsvorgang gelöscht	Der Besuchsvorgang wurde gelöscht.
Besucher gelöscht	Besucher mit vergebener Ausweisnummer wurde unter „Neu“ aus der Teilnehmerliste gelöscht.

Tabelle 13: Menüleiste "Archiv" Aktionen

5.2.2.6 Menüleiste „Stammdaten“

Unter „Stammdaten“ finden Sie alle Besucher die in der Vergangenheit als Besucher in Ihrem System angelegt wurden. Alle neuen Stammsätze aus der Besuchserfassung werden automatisch auch in die „Stammdaten“ übernommen. Mit Doppelklick auf den entsprechenden Stammsatz öffnet sich dieser zur Ansicht bzw. zum Editieren. Markierte Datensätze können über den Tastaturbefehl „Entf“ gelöscht werden. Die Mehrfachauswahl von Datensätzen ist mit den gedrückten Tasten „Shift“ oder „Strg“ möglich.

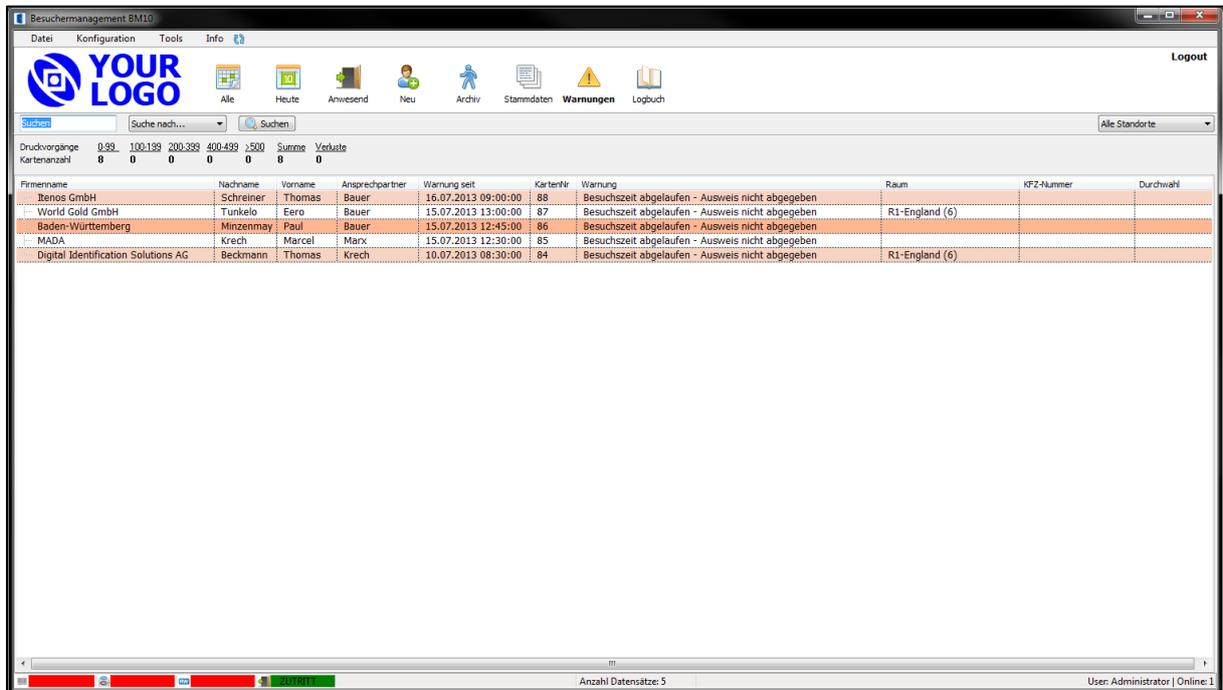
Anrede	Nachname	Vorname	Firmenname	KFZ-Nummer	PLZ	Ort	E-Mail	Telefon
Herr	Beckmann	Thomas	Digital Identification Solutions AG	123	76383	Musterhausen		123456789
Herr	Dddd		Müller AG		8052	Donaueschingen		
Fr.			Müller		077115238	Bachheim	müller@diso.de	789456123
Herr	Goldmann	Albin	Fiscard		0	Luzern		
Herr	Häußel	Patricia	Innenministerium		70173	Stuttgart	patricia.hauessel@im.bwl.de	
Herr	Henzler	Thomas	Epson Deutschland GmbH		D-40670	Meerbusch	thomas.henzler@epson.de	
Herr	Henzler	Thomas	Epson Deutschland GmbH		D-40670	Meerbusch	thomas.henzler@epson.de	123456789
Herr	Herr	B.Sc	Krech		0772188442	Villingen-Schwenningen	mk@mada.de	772188480
Herr	Herr	Dr.	Othmer		07721884843	Donaueschingen	do@bauer.ch	12345678
Herr	Hhh	Hthh	Epson Deutschland GmbH		D-40670	Meerbusch		
Herr	Hoffmann	Rüdiger	MADA Marx Datentechnik GmbH		78052	Villingen-Schwenningen		
Herr	Krech	Marcel	MADA		78052	Villingen-Schwenningen		0772188442
Herr	Krech	Marcel	MADA		78052	Villingen-Schwenningen		
Herr	Krech	Marcel	MADA Marx Datentechnik GmbH	VS VS 1234	78052	Villingen-Schwenningen	mk@mada.de	123456789
Herr	Krech	Marcel	Systemtechnik GmbH		81539	München		
Herr	Maier	Hans Werner	Musterfirma AG	VS - MM 9999	12345	Musterhausen	hwm@musterfirma.de	0771 / 12345
Frau	Maier	Petra	Müller AG		78166	Donaueschingen		
Frau	Maier	Siglinde	MADA Marx Datentechnik GmbH		78052	Villingen-Schwenningen		
Herr	Minzenmay	Paul	Baden-Württemberg		70469	Stuttgart	paul.minzenmay@iz.bwl.de	0711 8910-632
Herr	Motz	Richard	Mobo Druck GmbH		78056	VS-Schwenningen	richard.motz@haftpunkt.de	
Herr	Müller	Hans	Müller AG		78166	Donaueschingen		
Herr	Mustermann	Max	Musterfirma AG	MM - MM 1234	12345	Musterhausen	M.Mustermann@Muster.de	0771/1234567
Herr	Noé	Rudi	vps ID Systeme GmbH		76275	Ettlingen	rnoe@vps.de	
Herr	Rosenstiel	Werner	Digital Identification Solutions AG		76383	Musterhausen		
Herr	Roth	Stephan	Systemtechnik GmbH		81539	München	sroth@pcs.com	
Herr	Roth	Stephan	Systemtechnik GmbH		81539	München	sroth@pcs.com	+49-89-680 04-515
Herr	Schäfer	Reiner	Schäfer Consulting		84227	Bärstadt		
Herr	Schäfer	Reinhold	Schäfer Consulting		84227	Bärstadt		
Frau	Schreiner	Birgit	Schreiner und Müller KG		85472	Neustadt		
Herr	Schreiner	Thomas	Beros GmbH		53119	Bonn	thomas.schreiner@ltanos.de	
Frau	Simon	Birgt	Musterfirma AG		12345	Musterhausen	mm@musterfirma.de	123456789
Frau	Tunkelo	Eero	World Gold GmbH		CH-8580	Amriswil	eero.tunkelo@world-gold.ch	
Herr	Winterhalder	Kathrin	MADA Marx Datentechnik GmbH		78052	Villingen-Schwenningen		
Frau	Winterhalder	Kathrin	MADA Marx Datentechnik GmbH		78052	Villingen-Schwenningen	kathrin.winterhalder@mada.de	
Frau	Winterhalder	Kathrin	MADA Marx Datentechnik GmbH		12345	Villingen-Schwenningen	kathrin.winterhalder@mada.de	

Abbildung 33: Menüleiste „Stammdaten“

5.2.2.7 Menüleiste „Warnungen“

Unter „Warnungen“ finden Sie das Warnsystem des Besuchermanagementsystems. Hier werden alle Vorgänge aufgelistet, welche nicht standardmäßig abgearbeitet bzw. gebucht wurden. Hierzu gehören Ausweisverluste bzw. abgelaufene Besuchszeiten.

„Warnungen“ können grundsätzlich nur vom „Administrator“ bzw. „Werkschutz“ abgearbeitet und geschlossen werden.



The screenshot shows the 'Besuchermanagement BM10' application window. The top navigation bar includes 'Datei', 'Konfiguration', 'Tools', and 'Info'. The 'Warnungen' menu item is highlighted. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of warning records. The table has the following columns: Firmenname, Nachname, Vorname, Ansprechpartner, Warnung seit, KartenNr, Warnung, Raum, KFZ-Nummer, and Durchwahl. The data in the table is as follows:

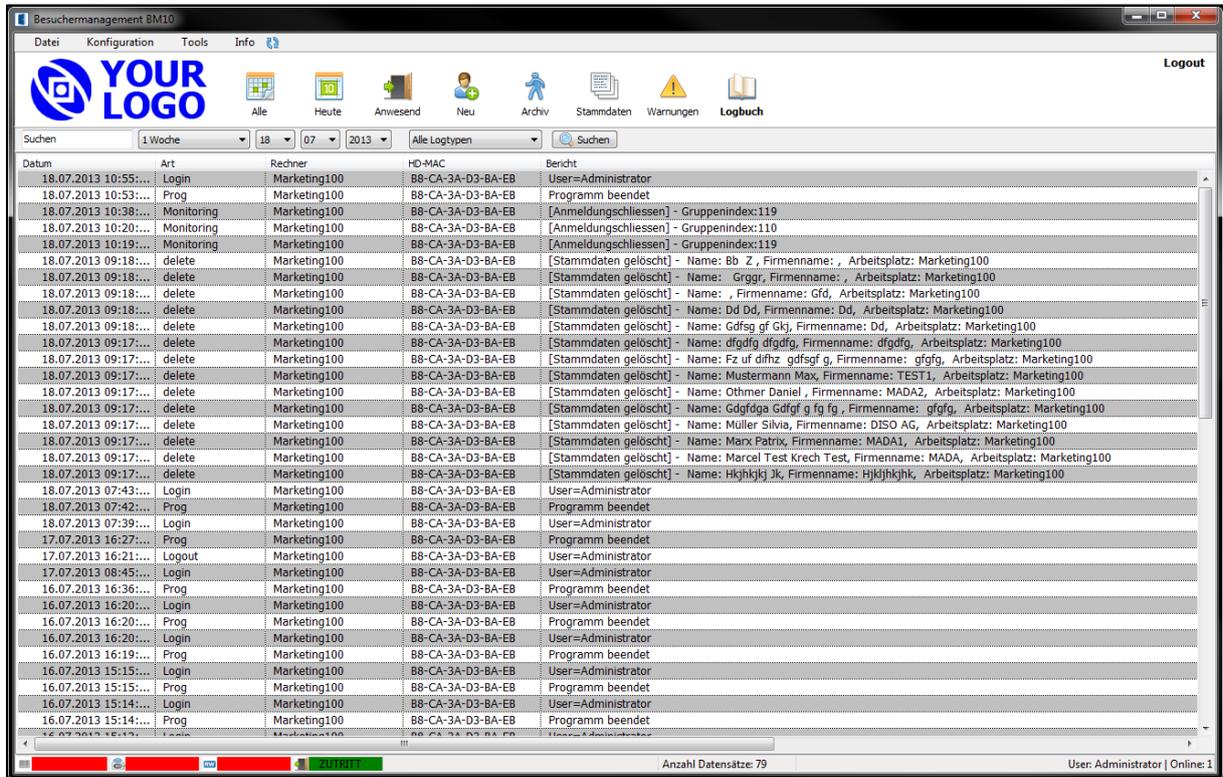
Firmenname	Nachname	Vorname	Ansprechpartner	Warnung seit	KartenNr	Warnung	Raum	KFZ-Nummer	Durchwahl
Itenos GmbH	Schreiner	Thomas	Bauer	16.07.2013 09:00:00	88	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben			
World Gold GmbH	Tunkelo	Eero	Bauer	15.07.2013 13:00:00	87	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben	R1-England (6)		
Baden-Württemberg	Minzenmay	Paul	Bauer	15.07.2013 12:45:00	86	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben			
MADA	Krech	Marcel	Marx	15.07.2013 12:30:00	85	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben			
Digital Identification Solutions AG	Beckmann	Thomas	Krech	10.07.2013 08:30:00	84	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben	R1-England (6)		

Abbildung 34: Menüleiste „Warnungen“

5.2.2.8 Menüleiste „Logbuch“

Im „Logbuch“ werden systemspezifische Aktionen mitgeloggt und archiviert. Hierzu zählen z.B. die Anmeldungen am Besuchermanagementsystem BM10 durch die einzelnen User, das Löschen von Besucherstammdatensätzen u.v.m.

Eine Aufschlüsselung der einzelnen Berichtstypen erfolgt nicht im Rahmen dieses Handbuches



The screenshot shows the 'Besuchermanagement BM10' application window. The menu bar includes 'Datei', 'Konfiguration', 'Tools', and 'Info'. The 'Logbuch' menu is active, displaying a list of system events. The table below represents the data shown in the application's main window.

Datum	Art	Rechner	HD-MAC	Bericht
18.07.2013 10:55:...	Login	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	User=Administrator
18.07.2013 10:53:...	Prog	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	Programm beendet
18.07.2013 10:38:...	Monitoring	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	[Anmeldungschiessen] - Gruppenindex:119
18.07.2013 10:20:...	Monitoring	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	[Anmeldungschiessen] - Gruppenindex:110
18.07.2013 10:19:...	Monitoring	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	[Anmeldungschiessen] - Gruppenindex:119
18.07.2013 09:18:...	delete	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	[Stammdaten gelöscht] - Name: Bb Z , Firmenname: , Arbeitsplatz: Marketing100
18.07.2013 09:18:...	delete	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	[Stammdaten gelöscht] - Name: Grggr, Firmenname: , Arbeitsplatz: Marketing100
18.07.2013 09:18:...	delete	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	[Stammdaten gelöscht] - Name: , Firmenname: Gfd, Arbeitsplatz: Marketing100
18.07.2013 09:18:...	delete	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	[Stammdaten gelöscht] - Name: Dd Dd, Firmenname: Dd, Arbeitsplatz: Marketing100
18.07.2013 09:18:...	delete	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	[Stammdaten gelöscht] - Name: Gdfsg gf Gkj, Firmenname: Dd, Arbeitsplatz: Marketing100
18.07.2013 09:17:...	delete	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	[Stammdaten gelöscht] - Name: dfgdfg dfgdfg, Firmenname: dfgdfg, Arbeitsplatz: Marketing100
18.07.2013 09:17:...	delete	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	[Stammdaten gelöscht] - Name: Fz uf difhz gdfsgf g, Firmenname: gfgfg, Arbeitsplatz: Marketing100
18.07.2013 09:17:...	delete	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	[Stammdaten gelöscht] - Name: Mustermann Max, Firmenname: TEST1, Arbeitsplatz: Marketing100
18.07.2013 09:17:...	delete	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	[Stammdaten gelöscht] - Name: Othmer Daniel, Firmenname: MADA2, Arbeitsplatz: Marketing100
18.07.2013 09:17:...	delete	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	[Stammdaten gelöscht] - Name: Gdgdgda Gdfgf g fg fg , Firmenname: gfgfg, Arbeitsplatz: Marketing100
18.07.2013 09:17:...	delete	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	[Stammdaten gelöscht] - Name: Müller Silvia, Firmenname: DISO AG, Arbeitsplatz: Marketing100
18.07.2013 09:17:...	delete	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	[Stammdaten gelöscht] - Name: Marx Patrix, Firmenname: MADA1, Arbeitsplatz: Marketing100
18.07.2013 09:17:...	delete	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	[Stammdaten gelöscht] - Name: Marcel Test Krech Test, Firmenname: MADA, Arbeitsplatz: Marketing100
18.07.2013 09:17:...	delete	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	[Stammdaten gelöscht] - Name: Hkjkhkj Jk, Firmenname: Hkjkhkjkh, Arbeitsplatz: Marketing100
18.07.2013 07:43:...	Login	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	User=Administrator
18.07.2013 07:42:...	Prog	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	Programm beendet
18.07.2013 07:39:...	Login	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	User=Administrator
17.07.2013 16:27:...	Prog	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	Programm beendet
17.07.2013 16:21:...	Logout	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	User=Administrator
17.07.2013 08:45:...	Login	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	User=Administrator
16.07.2013 16:36:...	Prog	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	Programm beendet
16.07.2013 16:20:...	Login	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	User=Administrator
16.07.2013 16:20:...	Prog	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	Programm beendet
16.07.2013 16:20:...	Login	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	User=Administrator
16.07.2013 16:19:...	Prog	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	Programm beendet
16.07.2013 15:15:...	Login	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	User=Administrator
16.07.2013 15:15:...	Prog	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	Programm beendet
16.07.2013 15:14:...	Login	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	User=Administrator
16.07.2013 15:14:...	Prog	Marketing100	B8-CA-3A-D3-BA-EB	Programm beendet

Abbildung 35: Menüleiste „Logbuch“

5.2.3 Statusleiste

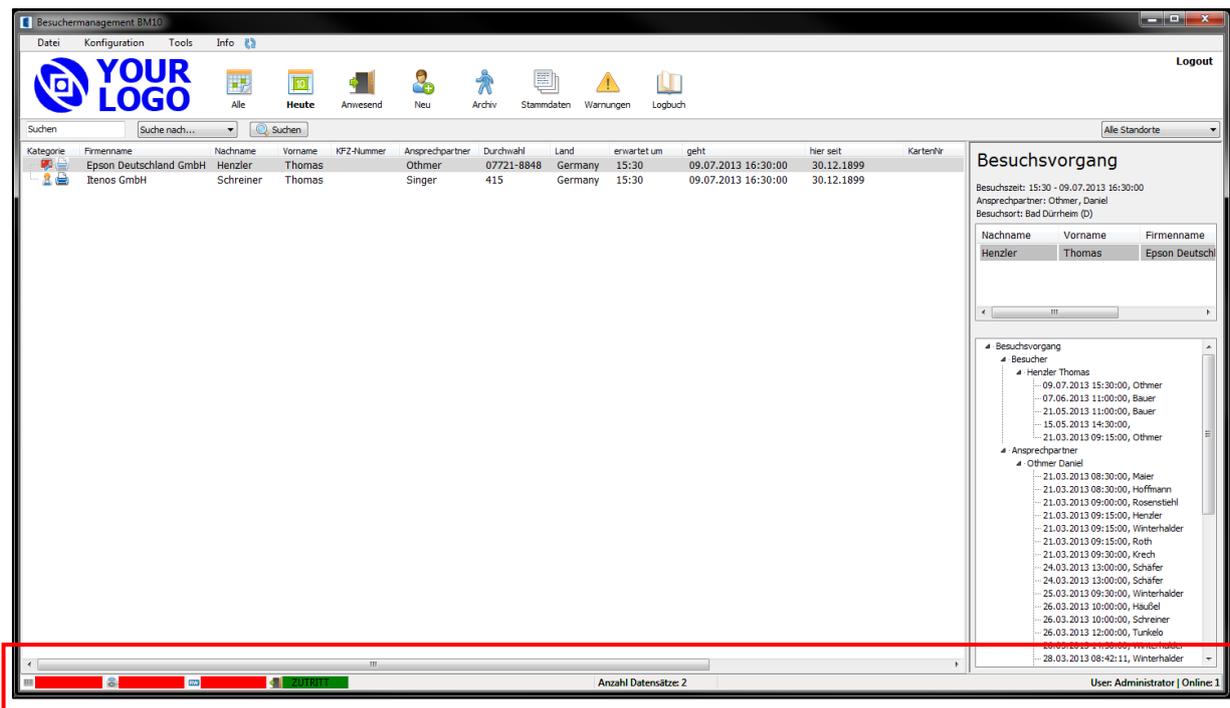


Abbildung 36: Statusleiste



Abbildung 37: Statusleiste Detail

Die Statusleiste zeigt die einzelnen Zustände angeschlossener Peripheriegeräte bzw. den Status einer etwaig angebotenen Zutrittskontrolle.

Symbol	Kurzbeschreibung
	Zeigt Status und COM-Port des Barcodelesers. Ist nur relevant, wenn Sie Besucherausweise mit Barcode ausstellen und diese via Barcodescan automatisch erfassen.
	Zeigt Status und COM-Port des RFID-Tischlesers. Ist nur relevant, wenn Sie Ihre Besucher mit RFID-Ausweisen ausstatten und diese via automatischer Erfassung erfassen.
	Zeigt Status und COM-Port des TRW-Druckers. Ist nur relevant, wenn Sie einen TRW-Drucker mit integriertem RFID-Leser einsetzen.
	Zeigt Status der Anbindung an ein Zutrittskontrollsystem. Ist nur relevant, wenn Ihr Besuchermanagementsystem BM10 an eine Zutrittskontrolllösung bzw. an ein Zutrittskontrollsystem angebunden ist.
User	Zeigt die Rolle des aktuell angemeldeten Users und wie viele User gesamt momentan am Besuchermanagementsystem BM10 angemeldet sind.

Anzahl Datensätze	Zeigt die Anzahl der Datensätze der aktuell aufgerufenen Liste/Ansicht.
--------------------------	---

Tabelle 14: Statusleiste Kurzbeschreibung

In der Statusleiste werden folgende Status unterschieden:

Status	Kurzbeschreibung
	Peripheriegerät/Zutrittskontrolle nicht korrekt angeschlossen bzw. nicht aktiv
	Peripheriegerät korrekt angeschlossen bzw. aktiv
COM 1	Peripheriegerät korrekt am Port COM 1 angeschlossen
ZUTRITT	Zutrittskontrolle korrekt verbunden

Tabelle 15: Statusleiste Status

5.2.4 Suche

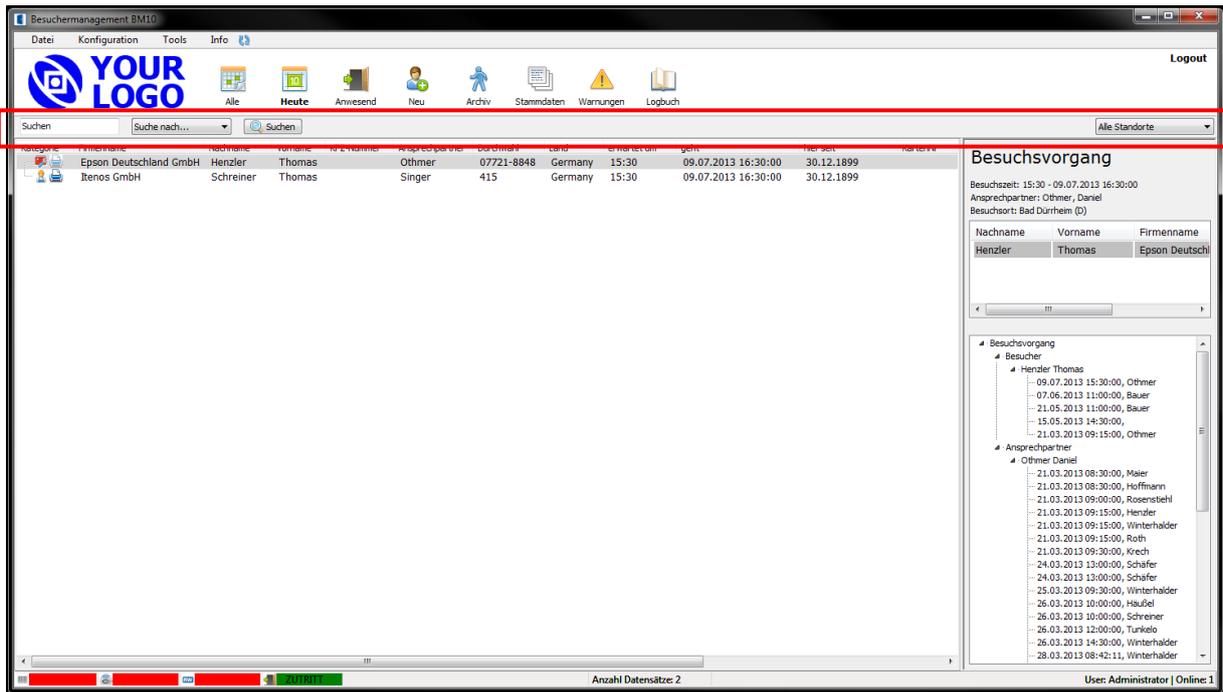


Abbildung 38: Suche



Abbildung 39: Suche Detail

In den einzelnen Ansichten der Hauptnavigation sind komfortable Suchfunktionalitäten integriert. Diese unterscheiden sich nach Art und Inhalt bezogen auf den jeweilig aufgerufenen Menüpunkt. Die Suche ist nicht „Case Sensitiv“, das heißt, dass die Groß- und Kleinschreibung auf die Suche keinen Einfluss nimmt. Es muss auch nicht der volle Name eingegeben werden. Die Suche findet ähnlich geschriebene Wörter.

Hinweis: Nicht alle Symbole und Schaltflächen stehen in allen Menüpunkten der Hauptnavigation zur Verfügung.

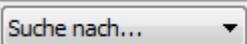
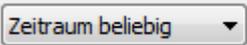
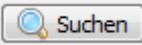
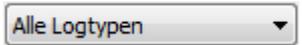
Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
	Eingabefeld für den jeweiligen Suchparameter. Es sind keine suchoptimierenden Eingaben wie zum Beispiel: „Musterma*“ oder ähnlich möglich.
	Über „Suche nach...“ können Sie den zu suchenden Parameter wie z.B. Besucherkategorie selektieren.
	Über die Datumsfelder können Sie den Startwert des Zeitraums Ihrer Suche bestimmen.
	Über dieses Drop-Down-Feld können Sie den Zeitraum Ihrer Suche definieren. Der Zeitraum ist abhängig vom zuvor eingegebenen Startwert und bezieht sich auf diesen. Beispiel: Startwert: 01.01.2013 Zeitraum: 1 Monat Standort: Standort A Suchergebnis: es werden alle Datensätze mit einem Zeitraum von einem Monat (01.01.2013 – 01.02.2013) des Standortes A angezeigt.
	Der „Suchen“-Button startet die Suche nach den von Ihnen eingegebenen Kriterien und Selektionen.
	Wenn Sie mehrere Standorte in Ihrer Systemkonfiguration eingepflegt haben, können Sie die entsprechende Suche standortspezifisch durchführen. Es werden dann nur alle Datensätze des jeweilig ausgewählten Standortes ausgegeben.
	Diese Selektion ist nur im „Logbuch“ verfügbar und klassifiziert die Datensätze nach Art und Typ ihres Loggings.

Tabelle 16: Suchleiste/Suchfunktion Kurzbeschreibung

5.2.5 Besuchshistorie

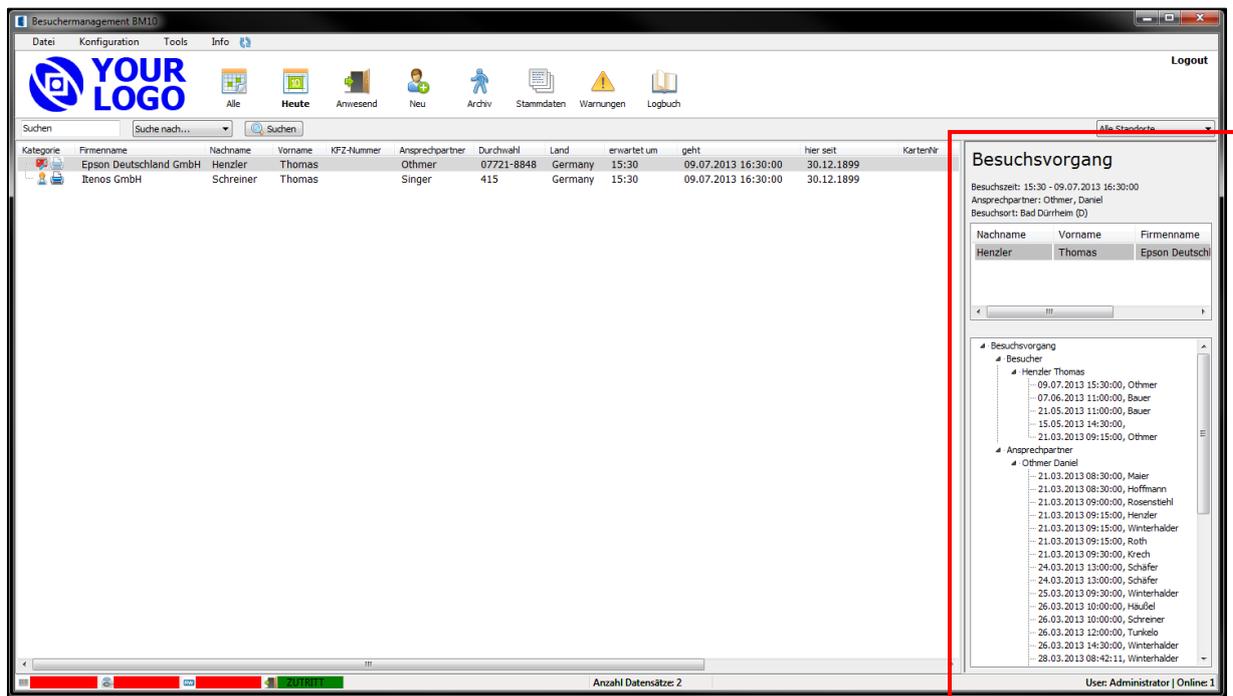


Abbildung 40: Besuchshistorie

Ist der Hacken in der Checkbox „Anzeige Historie?“ unter Systemkonfiguration – Globale Einstellungen gesetzt, wird in den Ansichten „Alle“, „Heute“, „Anwesend“ und „Warnungen“ an der rechten Seite die Historie „Besuchsvorgang“ eingeblendet.

Über diese Historie erhalten Sie einen Überblick über die Teilnehmer des aktiv angeklickten Besuchsvorgangs sowie die Besuchshistorie der einzelnen Teilnehmer. Sie erhalten auf einen Blick die Auskunft wann der Besucher schon mal im Haus war und bei welchem internen Ansprechpartner er zu Gast war. Über die Historie „Besuchsvorgang“ können Sie den jeweiligen Besuchsvorgang öffnen.

Haben Sie unter Systemkonfiguration – Sonstiges – diverse Einstellungen die „Buchung über Historie erlauben“ aktiviert, können Sie über die Historie auch Buchungen durchführen.

5.2.6 Übersicht Besuchsvorgänge

Kategorie	Firmenname	Nachname	Vorname	KFZ-Nummer	Ansprechpartner	Land	Erwartet um	Dauert	Hier seit	Geht	Kartennr.
Digital Identification Solutions AG	beckmann	Thomas			Krechl	Germany	18.07.2013 08:30...	242	18.07.2013 08:30...	18.07.2013 16:30:00	84
Musterfirma AG	Maier	Hans Werner	VS - MM 9999		Othner	Germany	18.07.2013 09:30...	07721 - 8848 243	18.07.2013 12:2...	18.07.2013 16:30:00	
MADA	Krechl	Marcel			Mara	Deutschland	18.07.2013 12:38...	21	18.07.2013 12:4...	18.07.2013 16:30:00	85
Baden-Württemberg	Minzenmay	Paul			Bauer	Germany	15.07.2013 12:45...	13	15.07.2013 12:4...	15.07.2013 16:30:00	86
World Gold GmbH	Tunkels	Fern			Bauer	Germany	15.07.2013 13:00...	13	15.07.2013 13:2...	15.07.2013 16:30:00	87
Benos GmbH	Schreiner	Thomas			Bauer	Germany	16.07.2013 09:00...	13	16.07.2013 09:0...	16.07.2013 16:30:00	88
Alcord Ltd.	Baumann	Andreas			Winterhalder	Germany	16.07.2013 15:15...	246		16.07.2013 16:30:00	
Digital Identification Solutions AG	Beckmann	Thomas			Winterhalder	Germany	16.07.2013 15:15...	246		16.07.2013 16:30:00	
Systemtechnik GmbH	Roth	Stephan			Winterhalder	Germany	16.07.2013 15:15...	246		16.07.2013 16:30:00	
Baden-Württemberg	Minzenmay	Paul			Othner	Germany	16.07.2013 10:15...	07721-8848		16.07.2013 16:30:00	
Benos GmbH	Schreiner	Thomas			Mara	Germany	18.07.2013 10:15...	21		16.07.2013 16:30:00	

Abbildung 41: Übersicht Besuchsvorgänge

Unter den Menüpunkten „Alle“, „Heute“, „Anwesend“ und „Warnungen“ erhalten Sie einen Überblick der jeweilig zugehörigen Besuchsvorgänge – aufgeführt in einer Tabellenstruktur. Die Spaltenbreiten und –positionen können Sie variabel an Ihre Anforderungen anpassen. Auch die Farbgebung der einzelnen Status können Sie in der Systemkonfiguration unter Darstellung anpassen.

5.2.6.1 Kategorie- und Statusicons

Kategorie	Firmenname	Nachname	Vorname
	Digital Identification Solutions AG	Beckmann	Thomas
	Musterfirma AG	Maier	Hans Werner
	MADA	Krech	Marcel
	Baden-Württemberg	Minzenmay	Paul
	World Gold GmbH	Tunkelo	Eero
	Itenos GmbH	Schreiner	Thomas
	Abcard Ltd.	Baumann	Andreas
	Digital Identification Solutions AG	Beckmann	Thomas
	Systemtechnik GmbH	Roth	Stephan
	Baden-Württemberg	Minzenmay	Paul
	Itenos GmbH	Schreiner	Thomas

Abbildung 42: Kategorie- und Statusicons

Die Spalte „Kategorie“ spezifiziert die einzelnen Besuchsvorgänge nach Ihrer Kategorie sowie diversen anderen Parametern. Die einzelnen Icons sind wie folgt aufgeschlüsselt:

Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
	Zur visuellen Abgrenzung Ihrer Besucherkategorien haben Sie in der Systemkonfiguration die Möglichkeit jeder Besucherkategorie ein eigenes Kategorie-Icon zuzuweisen. Ihnen steht eine große Auswahl an User-Icons zur Verfügung.
	Das „Drucker“-Symbol weist Sie drauf hin, dass noch kein Besucherausweis gedruckt wurde und somit dem entsprechenden Besuchsvorgang noch keine Besucherausweisnummer zugewiesen wurde.
	Wird das „Warnungen“-Symbol in der Spalte „Kategorie“ geführt so befindet sich der entsprechende Besuchsvorgang im Zyklus der Warnungen, z.B. durch Überschreitung der Besuchszeit.
	Das „Zutritt“-Icon wird eingeblendet, wenn der entsprechende Besuchsvorgang/Besucher aktiv in Ihre Zutrittskontrolle eingebunden wird – ihm also eine Zutrittsberechtigung im Sinne eines Zutrittsprofils zugewiesen wurde.
	Das „Essen“-Icon weist Sie darauf hin, dass für den Besuchsvorgang eine Anzahl X an Essen eingegeben/gebucht wurde.
	Das „Trinken“-Icon weist Sie darauf hin, dass für den Besuchsvorgang eine Anzahl X an Trinken eingegeben/gebucht wurde.

Tabelle 17: Kategorie- und Statusicons

5.2.6.2 Standardfarben

Um die einzelnen Besuchsvorgänge und Ihren entsprechenden Status nochmals besser optisch voneinander zu trennen, wurden folgende Standardfarben definiert. Bitte beachten Sie, dass Sie die Darstellung der einzelnen Listen unter Konfiguration – Systemkonfiguration – Darstellung jeder Zeit an Ihre Anforderungen anpassen können.

Farbe	Kurzbeschreibung
Anwesend	Anwesend – Besuchsvorgang ist anwesend (befindet sich im Haus)
Warnungen	Warnungen – Besuchsvorgang befindet sich im Zyklus der Warnungen
Sonstige Ansichten	Sonstige Ansichten – alle anderen Ansichten

Tabelle 18: Standardfarben

5.3 Globale Einstellungen

Im Folgenden Kapitel werden die globalen Einstellungen vom Besuchermanagementsystem BM10 erläutert.

Hinweis: Teilweise bedarf es einer Erweiterung bzw. Lizenzierung um bestimmte Parameter konfigurieren zu können. Hierzu zählt z.B. die Konfiguration der „Digitalen Signatur“ via Unterschriftenpad.

5.4 Benutzerverwaltung

Pfad: Datei - Benutzerverwaltung

Das Besuchermanagementsystem BM10 bietet Ihnen die Möglichkeit verschiedene Benutzer- und Rollenrechte anzulegen und zu verwalten. Grundsätzlich sollten Einstellungen und Veränderungen im Bereich der Benutzerverwaltung ausschließlich vom systemverantwortlichen Administrator durchgeführt werden.

The screenshot shows a window titled "Benutzerverwaltung" with a close button in the top right corner. The window is divided into several sections:

- BM10 Benutzer:** A list box containing the following users: Administrator, Master, Druck, Client, and MADA_2.
- Benutzerdaten:** Three input fields labeled "Name", "Passwort", and "Passwort wiederholen".
- Benutzerrecht:** A group of radio buttons for selecting user rights: "Administrator" (selected), "Master User", "Client User", "Werkschutz", and "Analyse".
- Passwortschutz:** A checkbox labeled "Passwort Änderung durch User ermöglichen" which is currently unchecked.
- Buttons:** A row of five buttons at the bottom: "Neuer Benutzer" (with a user icon), "Übernehmen" (with a plus icon), "Benutzer löschen" (with a user icon and minus sign), "Abbrechen" (with a red X icon), and "Speichern" (with a floppy disk icon).

Abbildung 43: Benutzerverwaltung

5.4.1 Schaltflächen

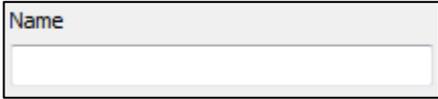
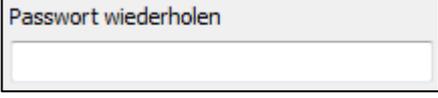
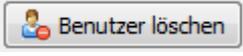
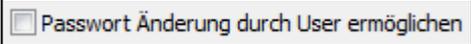
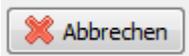
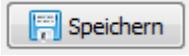
Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
	Freifeld zur Eingabe des User-Namens.
	Freifeld zur Eingabe des individuellen User-Passwortes.
	Freifeld für die wiederholte Eingabe des individuellen User-Passwortes.
	Mit dem Button „Neuer Benutzer“ starten Sie die Neuanlage eines neuen Users. Die Übersicht „Angelegte Benutzer“ wird inaktiv.
	Mit dem Button „Übernehmen“ werden die von Ihnen eingegebenen Benutzerdaten in die Liste „Angelegte Benutzer“ übernommen.
	Mit dem Button „Benutzer löschen“ können Sie einen User aus der Liste „Angelegte Benutzer“ löschen.
	Diese Schaltfläche erlaubt es dem jeweilig angelegten Benutzer sein Passwort selbständig individuell zu ändern. Ist die Schaltfläche nicht aktiviert werden alle Rollen- und Passwörter ausschließlich vom Systemadministrator verwaltet und vergeben.
	Mit „Abbrechen“ wird die Benutzer- und Rollenverwaltung abgebrochen. Alle eingegebenen und nicht gespeicherten Daten gehen verloren.
	Mit „Speichern“ bestätigen und speichern Sie Ihre Eingaben. Die jeweiligen Rollen und Passwörter sind sofort aktiv.

Tabelle 19: Benutzerverwaltung Schaltflächen

5.4.2 Benutzerrechte

Das Besuchermanagementsystem BM10 bietet Ihnen folgende Benutzerrechte mit unterschiedlichen administrativen und operativen Einschränkungen:

Benutzerrecht	Kurzbeschreibung
Administrator	Dem „Administrator“ stehen alle administrativen und operativen Funktionen des Besuchermanagementsystems BM10 uneingeschränkt zur Verfügung. Er hat alle Rechte und kann alle Funktionen uneingeschränkt ausführen. Der Administrator kann auch die „Werkschutz“-Funktionen übernehmen.
Werkschutz	Der „Werkschutz“ hat erweiterte administrative Benutzerrechte. Mit dem Benutzerrecht „Werkschutz“ ist es zusätzlich möglich, bei aktiver E-Mail Benachrichtigung, vordefinierte E-Mails auszulösen. Weiterhin kann der „Werkschutz“ den „Werkschutzvermerk“ bearbeiten.
Master User	Der „Master User“ hat keine Berechtigung Benutzerrechte zu ändern. Zusätzlich ist dem „Master User“ der Zugriff auf das „Logbuch“, die „Konfiguration“ und „Tools“ verwehrt.
Client User	Der „Client User“ hat keine Berechtigung Benutzerrechte zu ändern. Zusätzlich ist dem „Client User“ der Zugriff auf das „Logbuch“, die „Konfiguration“ und „Tools“ verwehrt. Unter „Datei“ hat der „Client User“ keine Berechtigung CSV-Exporte und Reports zu erstellen.
Analyse	Die Rolle „Analyse“ hat nur sehende und auswertende Rechte. Der Reiter „Neu“ ist komplett deaktiviert – Buchungen können nicht durchgeführt werden. Des Weiteren können keine Besuchsvorgänge geöffnet bzw. geändert werden. Der User „Analyse“ kann Reports, Evakuierungslisten und CSV-Exporte erstellen.

Table 20: Benutzerrechte

5.4.2.1 Benutzer anlegen

Um im Besuchermanagementsystem BM10 einen Benutzer anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

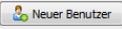
1. Klicken Sie auf den Button „Neuer Benutzer“ .
2. Geben Sie unter „Benutzerdaten“ einen „Namen“ und ein „Passwort“ ein.
3. Wiederholen Sie die Eingabe des Passwortes unter „Passwort wiederholen“.



Abbildung 44: Benutzerdaten

4. Wählen Sie eines der oben beschriebenen Benutzerrechte.



Abbildung 45: Benutzerrecht

5. Wenn Sie das Ändern des Passwortes durch den User erlauben möchten, setzen Sie den Haken in der Schaltfläche Passwort Änderung durch User ermöglichen.
6. Kontrollieren Sie Ihre Eingaben und bestätigen Sie diese anschließend mit Klick auf den Button „Übernehmen“ .
7. Der von Ihnen angelegte User erscheint jetzt in der Übersicht „Angelegte Benutzer“.

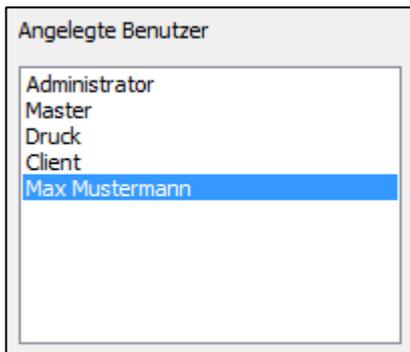


Abbildung 46: Angelegte Benutzer

8. Klicken Sie abschließend auf „Speichern“  um Ihre Eingaben zu sichern und freizuschalten. Um Benutzerrechte vollständig zu aktivieren ist ein Neustart des Programms notwendig.

5.4.2.2 Benutzer löschen

Um im Besuchermanagementsystem BM10 einen Benutzer zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den zu löschenden Benutzer aus der Liste „Angelegte Benutzer“.

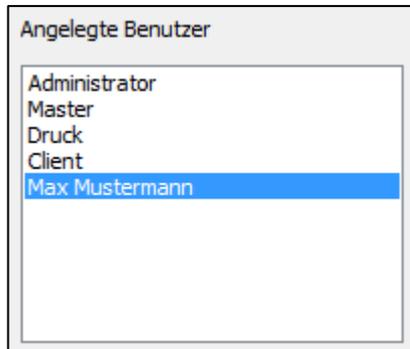
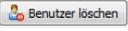


Abbildung 47: Angelegte Benutzer

2. Betätigen Sie danach den Button „Benutzer löschen“ .
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“  um den Löschvorgang zu beenden.

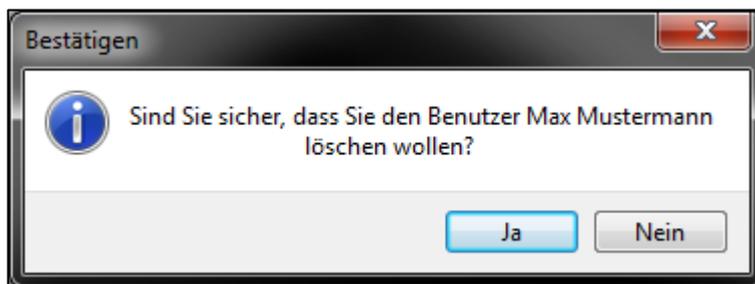


Abbildung 48: Bestätigung Benutzer löschen

5.2 Systemkonfiguration

Pfad: Konfiguration - Systemkonfiguration

Wenn Sie als Administrator im Besuchersystem BM10 angemeldet sind, haben Sie die Möglichkeit in der „Systemkonfiguration“ grundlegende, global gültige Einstellungen des Programms festzulegen. Die hier getätigten Einstellungen und Konfigurationen gelten global für alle User und alle Arbeitsplätze. Die einzelnen Reiter werden im Folgenden erläutert.

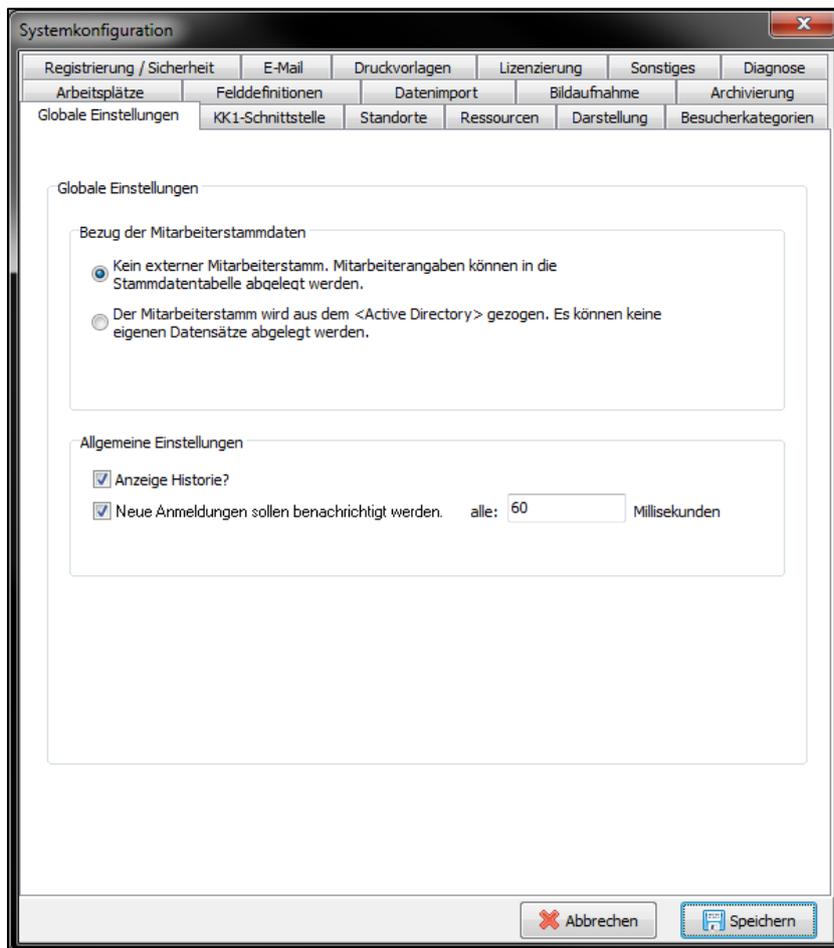


Abbildung 49: Systemkonfiguration

5.2.1 Globale Einstellungen

Pfad: Konfiguration – Systemkonfiguration – Globale Einstellungen

Unter „Globale Einstellungen“ wird der Bezug zur Mitarbeiterstammdatentabelle sowie „Allgemeine Einstellungen“ definiert.

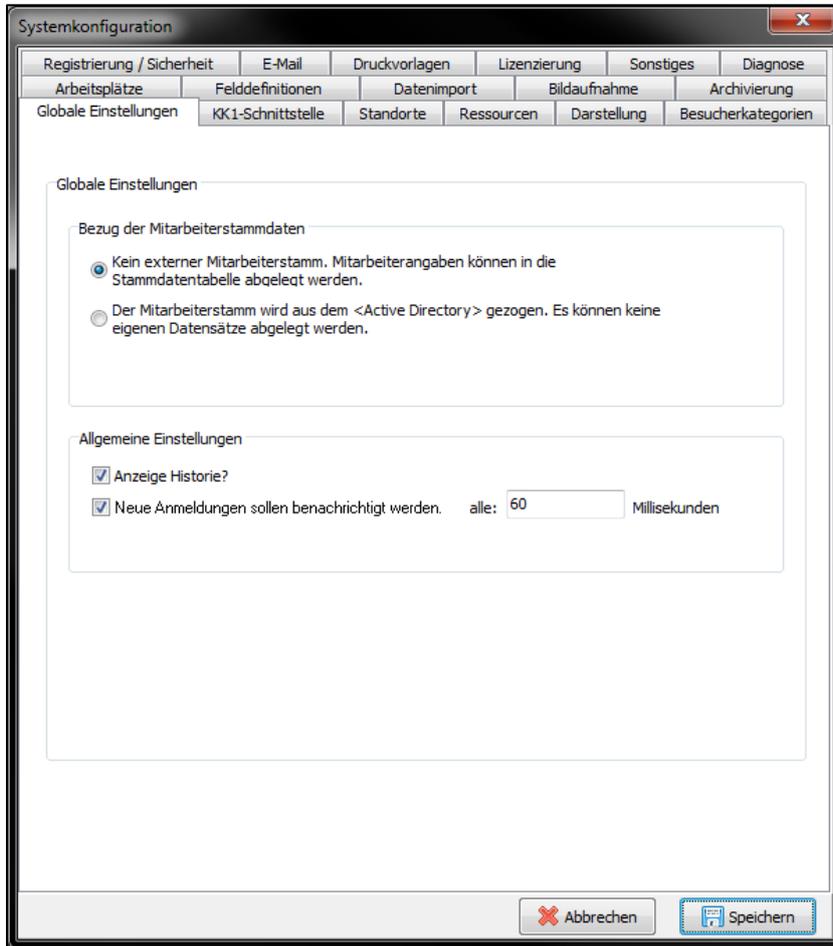


Abbildung 50: Systemkonfiguration - Globale Einstellungen

5.2.1.1 Bezug der Mitarbeiterstammdaten

Sie haben die Möglichkeit zur Auswahl zwischen einer Anbindung an eine Mitarbeiterstammdatentabelle oder der Anbindung Ihres Besuchermanagementsystems BM10 an das Active Directory. Die Anbindung von BM10 an Ihr Active Directory erfolgt grundsätzlich durch Dienstleistung durch den Hersteller/Lieferanten. Bei der Anbindung an Active Directory ist es nicht mehr möglich eigene Datensätze aus dem Besuchermanagementsystem BM10 in die Mitarbeitertabelle zu speichern.

5.2.1.2 Allgemeine Einstellungen

5.2.1.2.1 Anzeige Historie

Ist der Haken in der Checkbox „Anzeige Historie?“ gesetzt, wird in den Ansichten „Alle“, „Heute“, „Anwesend“ und „Warnungen“ an der rechten Seite die Historie „Besuchsvorgang“ eingeblendet.

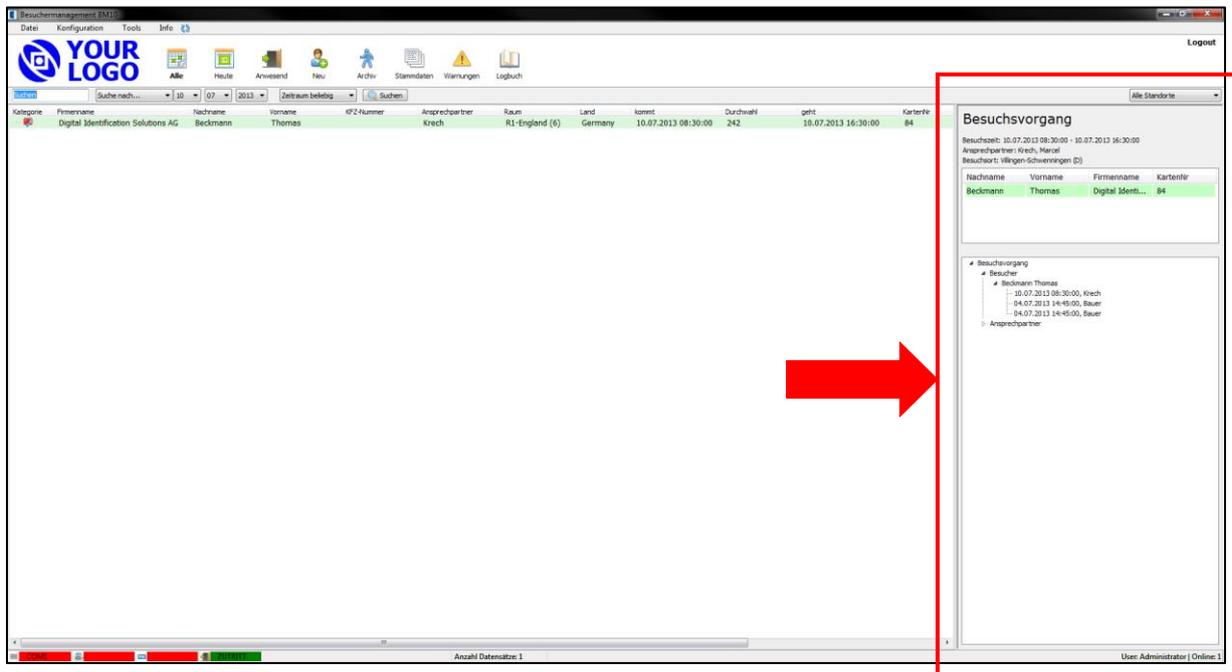


Abbildung 51: Historie

Über diese Historie erhalten Sie einen Überblick über die Teilnehmer des aktiv angeklickten Besuchsvorgangs sowie die Besuchshistorie der einzelnen Teilnehmer. Sie erhalten auf einen Blick die Auskunft wann der Besucher schon mal im Haus war und bei welchem internen Ansprechpartner er zu Gast war. Über die Historie „Besuchsvorgang“ können Sie den jeweiligen Besuchsvorgang öffnen.

Haben Sie unter Systemkonfiguration – Sonstiges – diverse Einstellungen die „Buchung über Historie erlauben“ aktiviert können Sie über die Historie auch Buchungen durchführen.

5.2.1.2.2 Neue Anmeldungen sollen benachrichtigt werden

Ist der Haken in der Checkbox „Neu Anmeldungen sollen benachrichtigt werden“ gesetzt, so erhalten Sie eine Benachrichtigung, wenn Besuchsvorgänge aus dem Webinterface (Besuchervoranmeldung) angemeldet wurden. Über das Freifeld alle: Millisekunden können Sie definieren in welchen Abständen die Abfrage nach neuen Besuchsvorgängen durchgeführt werden soll – die Einheit ist Millisekunden. Die Benachrichtigung sieht folgendermaßen aus und muss vom User mit Klick auf den Button „OK“

bestätigt werden:



Abbildung 52: Benachrichtigung Voranmeldung

5.2.2 KK1-Schnittstelle

Pfad: Konfiguration – Systemkonfiguration – KK1-Schnittstelle

Unter „KK1-Schnittstelle“ kann die Ein- und Anbindung an diverse Zutrittskontrollsysteme konfiguriert werden. Damit ist es bei der Verwendung von RFID-Karten oder der RFID-Kartenhülle möglich, dem Besucherausweis mit einer entsprechenden Zutrittsberechtigung auszustatten. Dazu muss einer der Besuchermanagement BM10 Clients über die Checkbox „Rechner ist Zutritts-Master“ Rechner ist Zutritts-Master als Master definiert werden. Die Berechtigungsvergabe kann grundsätzlich auf Besucher- oder alternativ auf Besuchsebene erfolgen. D.h. entweder eine besucherspezifische Freigabe oder eine besuchsvorgangsspezifische Freigabe (mehrere Besucher werden mit demselben Zutrittsprofil ausgestattet). Bei mehreren Arbeitsplätzen ist dies über einen automatisierten Windows-Dienst implementiert.

Eine tiefgründige Spezifizierung der Funktionsweise der KK1-Schnittstelle und ihrer Konfiguration erfolgt nicht in diesem Handbuch. Die Anbindung an eine Zutrittskontrolle erfolgt ausschließlich über den Hersteller. Der Reiter „KK1-Schnittstelle“ ist nur zu sehen, wenn eine Anbindung an die Zutrittskontrolle lizenziert wurde.

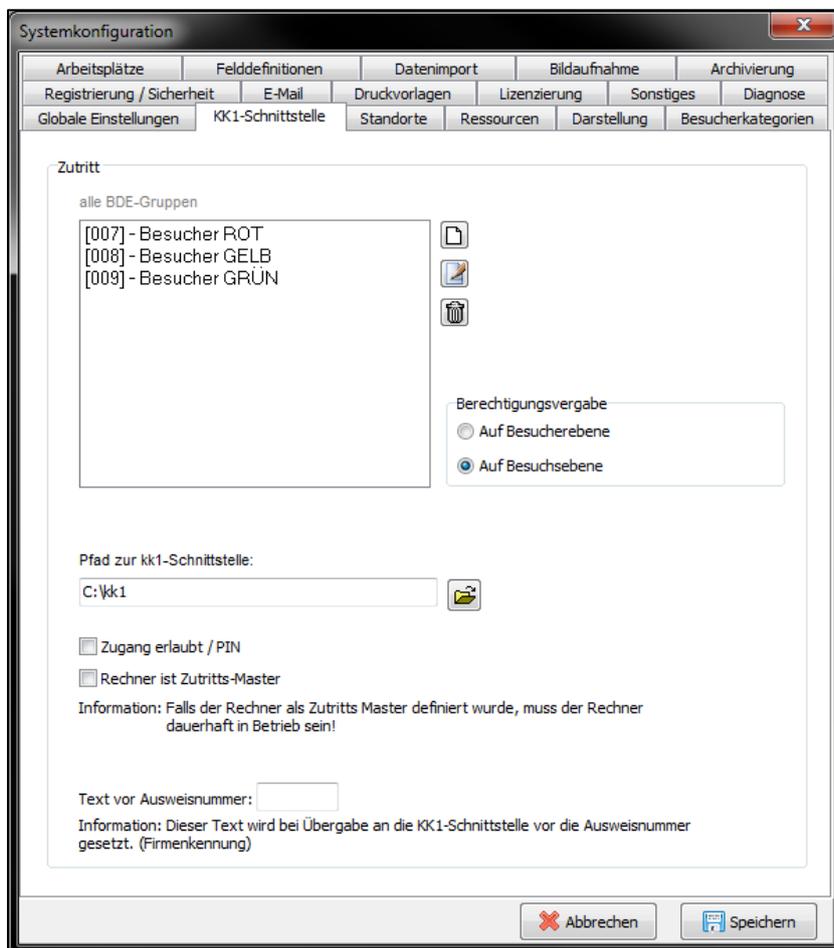


Abbildung 53: Systemkonfiguration KK1-Schnittstelle

5.2.3 Standorte

Pfad: Konfiguration – Systemkonfiguration – Standorte

Das Besuchermanagementsystem BM10 bietet Ihnen die Möglichkeit standortübergreifen zu arbeiten, d.h. das System kann an mehreren Standorten eingesetzt werden. Werden Standorte gepflegt können die Besucheransichten „Alle“, „Heute“, „Anwesend“, „Archiv“ und „Warnungen“ über die Suchleiste nach Standorten selektiert und ausgewertet werden. Auch der Druck einer standortspezifischen Evakuierungsliste ist möglich.

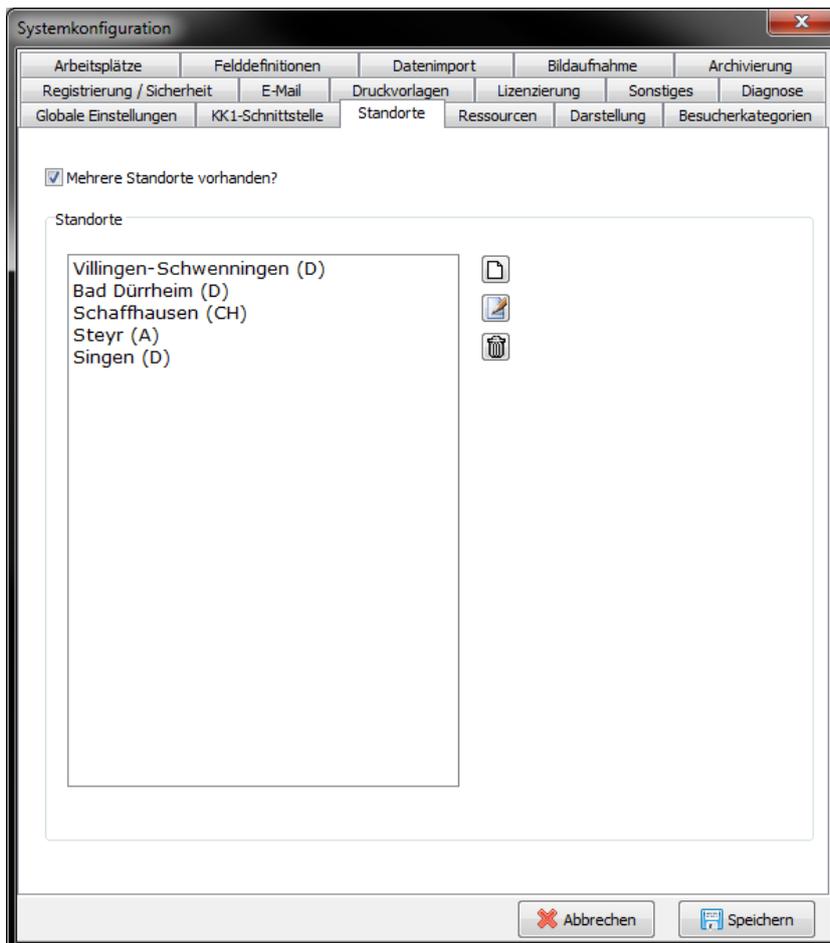


Abbildung 54: Systemkonfiguration Standorte

5.2.3.1 Standort anlegen

Um einen oder mehrere Standorte anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Standortkonfiguration in Konfiguration – Systemkonfiguration.
2. Setzen Sie den Haken in der Checkbox „Mehrere Standorte vorhanden?“
 Mehrere Standorte vorhanden?
3. Das Editorenfenster zur Standorteingabe erscheint unterhalb der Checkbox.
4. Klicken Sie auf den Button „Neu“  und geben Sie einen Standortnamen im Freitextfeld ein und klicken Sie anschließend auf „Speichern“ .
5. Ihr Standort erscheint jetzt in der Auflistung Ihrer Standorte.

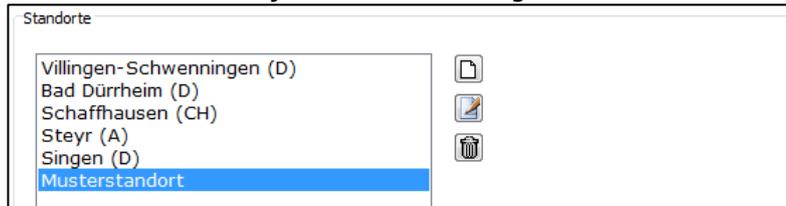


Abbildung 55: Standorte Auflistung

6. Klicken Sie abschließend auf den Button „Speichern“ .

Ihre Standorte lassen sich jederzeit über den Button  bearbeiten oder über den Button  löschen. Vorab muss der entsprechende Standort in der Auflistung markiert werden.

5.2.4 Ressourcen

Pfad: Konfiguration – Systemkonfiguration – Ressourcen

Das Führen von Ressourcen ist lizenzabhängig. Wenn Ihre Lizenz das Führen von Ressourcen erlaubt, dann steht Ihnen in der „Systemkonfiguration“ der Reiter „Ressourcen“ zur Verfügung. Ist dies nicht der Fall ist dieser Reiter nicht eingeblendet.

Als Ressourcen können z.B. Räume einem Besuchsvorgang zugeordnet werden. Diese Zuordnung ist rein informativ. Es erfolgt keine Buchung oder Sonstiges.

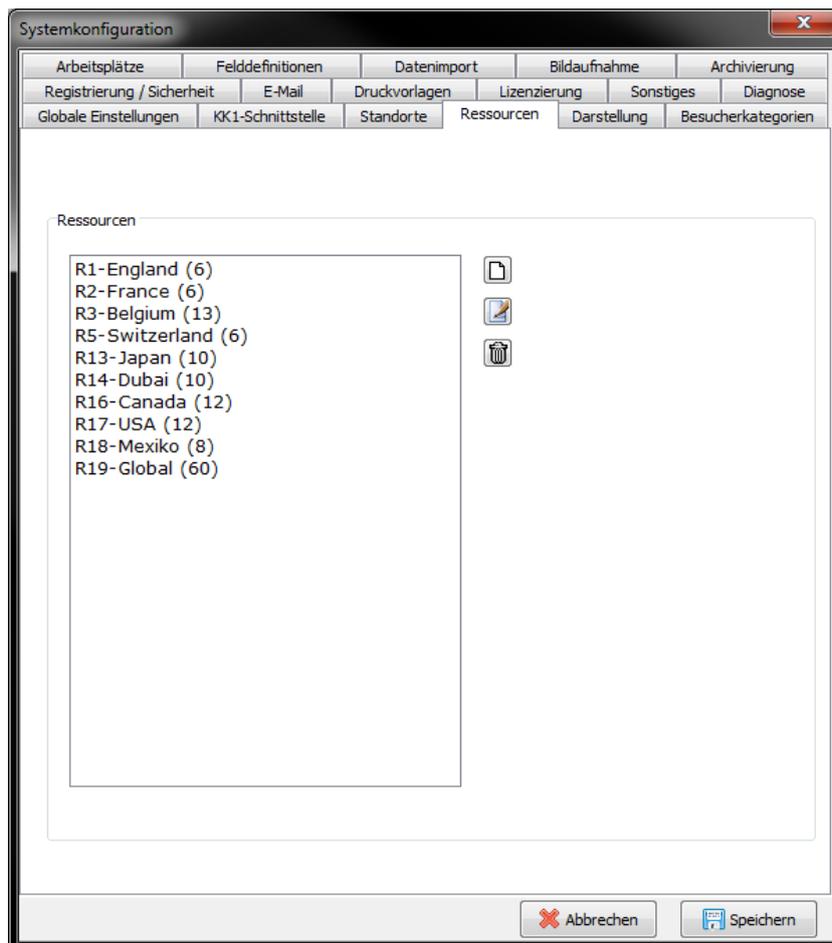


Abbildung 56: Systemkonfiguration Ressourcen

5.2.4.1 Ressourcen anlegen

Um eine oder mehrere Ressourcen anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

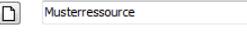
1. Klicken Sie auf den Button „Neu“  und geben Sie einen Ressourcennamen im Freitextfeld ein  `Musterressource` und klicken Sie anschließend auf „Speichern“ .
2. Ihre Ressource erscheint jetzt in der Auflistung Ihrer Ressourcen.



Abbildung 57: Ressourcen Auflistung

3. Klicken Sie abschließend auf den Button „Speichern“ .

Ihre Ressourcen lassen sich jederzeit über den Button  bearbeiten oder über den Button  löschen. Vorab muss die entsprechende Ressource in der Auflistung markiert werden.

5.2.5 Darstellung

Pfad: Konfiguration – Systemkonfiguration – Darstellung

Unter „Darstellung“ haben Sie die Möglichkeit das Besuchermanagementsystem BM10 in Farbgebung und Darstellung an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Sie können festlegen, welche Farben in den Tabellen, für die Schrift, sowie für den Header verwendet werden soll.

Zusätzlich kann über Zeige Gitternetzlinien ausgewählt werden, ob die Tabellen mit oder ohne Gitternetzlinien angezeigt werden sollen.

Auch die Schriftgröße in den Tabellen kann über Schriftgröße in den Tabellen: hinterlegt werden.

Zusätzlich können Sie ein Logo in den Header einladen.

Über Alle Spalteneinstellungen zurücksetzen: setzen Sie Ihre benutzerspezifischen Tabelleneinstellungen zurück. Hierunter fallen: Spaltenbreite, Spaltengröße und die Spaltenposition.

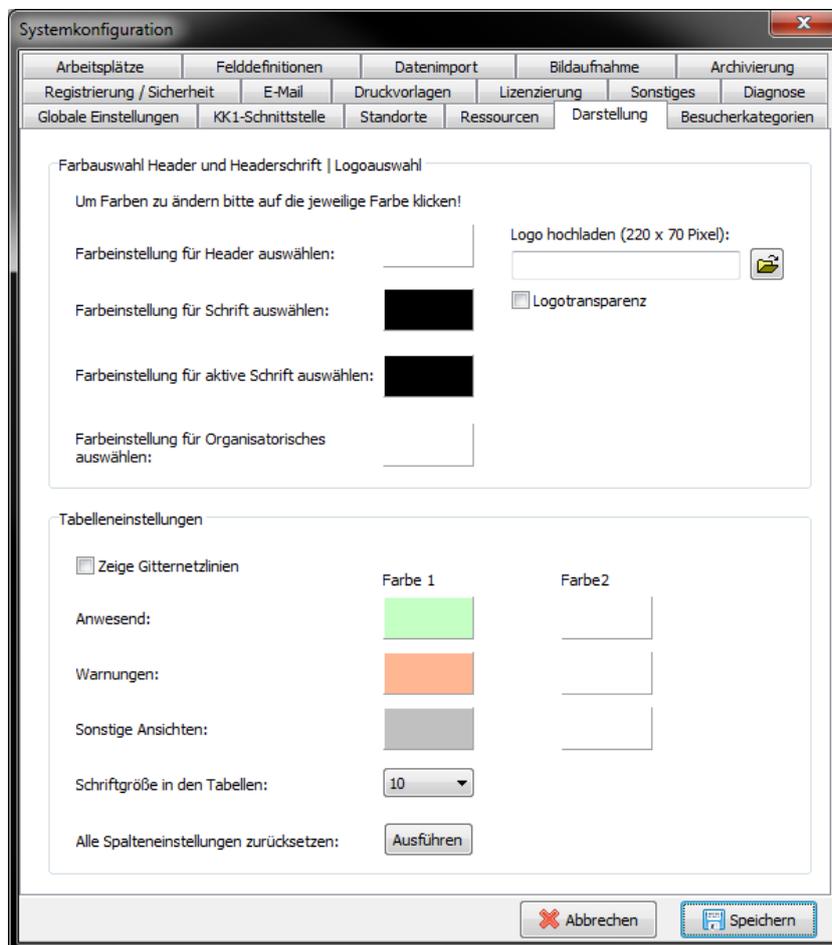


Abbildung 58: Systemkonfiguration Darstellung

5.2.5.1 Logo hochladen

Voraussetzungen: Unterstützte Bildformate: BMP Files (*.bmp); JPG Files (*.jpg)

Optimale Auflösung: 220 Pixel x 70 Pixel

Um ein kundenspezifisches Logo in den Header zu laden gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Button „Upload“  und wählen Sie danach die Grafik die Sie importieren möchten und klicken Sie auf „Öffnen“. Der Bildpfad erscheint nun im Textfeld:

C:\Users\MARCEL.MADAMARX\Desktop

2. Klicken Sie abschließend auf den Button „Speichern“ .

3. Ihr Logo bzw. Ihre Grafik erscheint nun im Header auf der linken Seite:

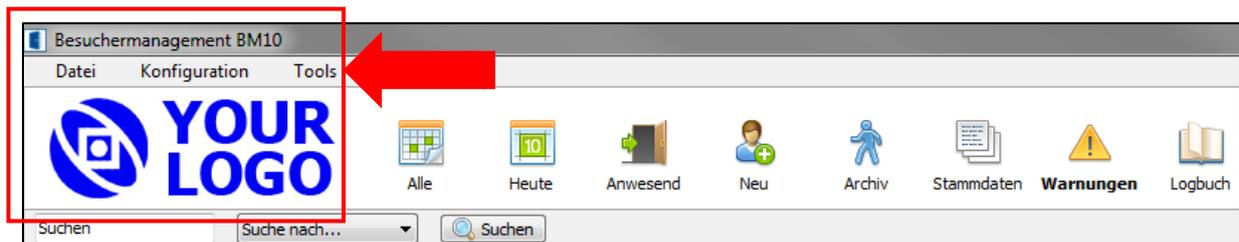


Abbildung 59: Upload Logo

Über die Checkbox „Logotransparenz“ Logotransparenz können Sie weiße Flächen in Ihrem Logo autom. in Transparenz umrechnen lassen. Die Ergebnisse dieser Transparenzberechnung hängen sehr stark von der Qualität der importierten Grafik ab.

5.2.5.2 Farbwerte ändern

Um die Farbwerte für den Header, die Headerschrift oder die Tabellenzeilen zu ändern gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das entsprechende Farbfeld des zu ändernden Parameters .
2. Wählen Sie im Farbauswahlfenster die gewünschte Farbe aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“ .

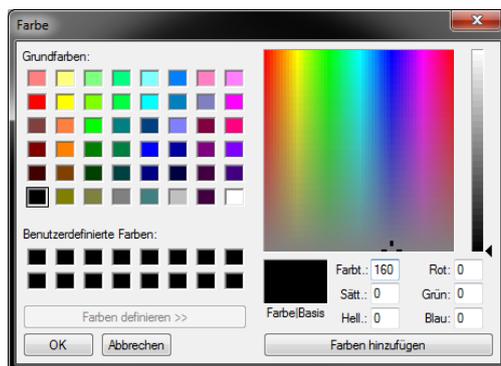


Abbildung 60: Farbauswahl / Farbe definieren

3. Die von Ihnen ausgewählte Farbe erscheint jetzt in der Vorschau.
4. Klicken Sie abschließend auf den Button „Speichern“ .

5.2.6 Besucherkategorien

Pfad: Konfiguration – Systemkonfiguration – Besucherkategorien

Das Besuchermanagementsystem BM10 bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre Besucher nach verschiedenen Besucherkategorien zu klassifizieren. Über diese Klassifizierung können dann kategoriespezifisch Einstellungen vorgenommen werden. So können z.B. den unterschiedlichen Kategorien verschiedene Besucherausweislayouts zugeordnet werden. Weiterhin können Sie entscheiden welche Eingabemasken bei der Neuanlage für welche Kategorie zur Verfügung stehen oder ausgeblendet werden sollen. Jeder Kategorie können Sie auch ein Icon zuweisen – so entsteht eine schnelle optische Zuordnung eines Besuchsvorgangs zu einer Kategorie. Die Icons werden in den Ansichtstabellen und bei der Neuanlage aufgeführt.

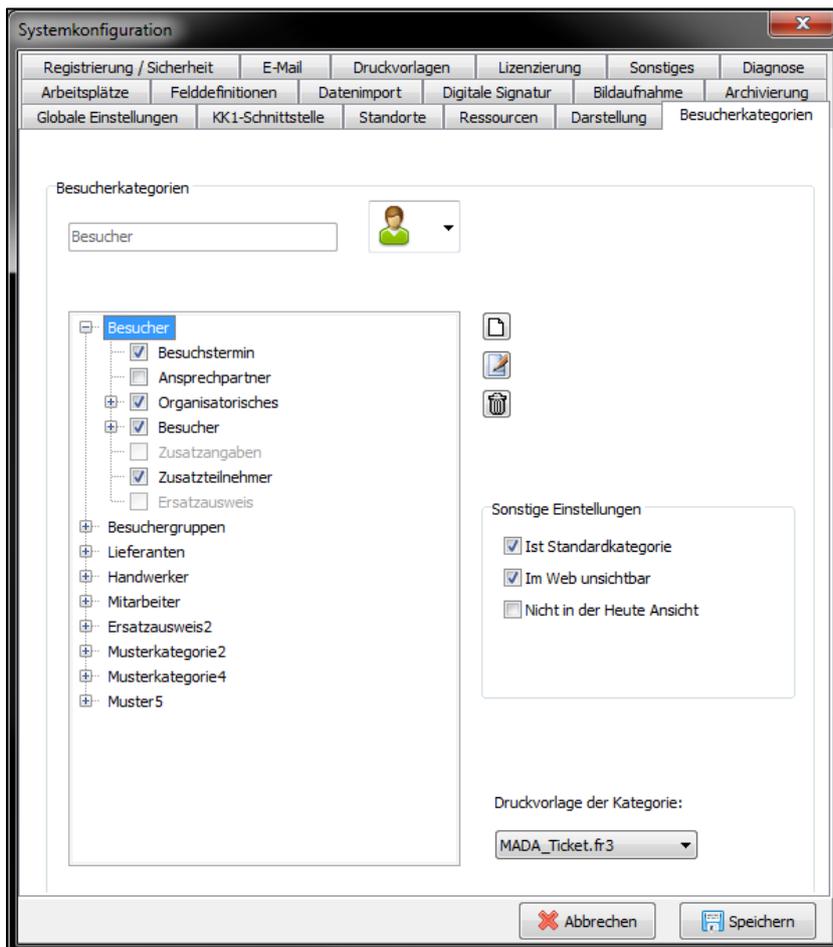


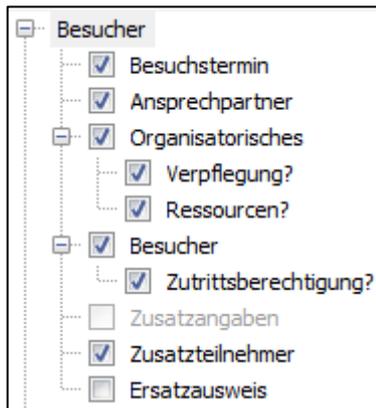
Abbildung 61: Systemkonfiguration Besucherkategorien

5.2.6.1 Schaltflächen

Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
	Über das Drop-Down-Menü können Sie einer Besucher-kategorie ein Icon zuweisen. Dieses Icon wird in den Besuchlisten geführt und ermöglicht die optische Zuordnung zu einer Besucher-kategorie.
<input type="text" value="Besucher"/>	Über das Freitextfeld können Sie die Namen der Besucher-kategorien eingeben.
<input checked="" type="checkbox"/> Ist Standardkategorie	Ist dieser Haken für eine Besucher-kategorie gesetzt wird diese autom. bei der Neuanlage als Standardkategorie voreingestellt. Während der Neuanlage lassen sich die Kategorien jederzeit ändern.
<input checked="" type="checkbox"/> Im Web unsichtbar	Ist dieser Haken für eine Besucher-kategorie gesetzt, steht diese nicht im Webinterface (Besuchervoranmeldung) zur Auswahl.
<input checked="" type="checkbox"/> Nicht in der Heute Ansicht	Ist dieser Haken für eine Besucher-kategorie gesetzt, wird diese nicht unter „Heute“ geführt.
Druckvorlage der Kategorie: <input type="text" value="MADA_Ticket.fr3"/>	Über das Drop-Down-Feld „Druckvorlage der Kategorie“ können Sie einer Kategorie eine vordefinierte Druckvorlage zuordnen. Es ist möglich unterschiedlichen Kategorien unterschiedliche Layouts zu zuordnen.

Tabelle 21: Besucher-kategorie Schaltflächen

5.2.6.2 Definitionen



Sie können kategoriespezifisch entscheiden, welche Eingabefelder unter „Neu“ für die jeweilige Besucher-kategorie zur Verfügung stehen sollen oder nicht. Hierzu sind in den Definitionen die jeweiligen Checkboxes zu aktivieren – siehe Screen links.

Abbildung 62: Definitionen

5.2.6.2.1 Schaltflächen (Definitionen)

Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung								
<input checked="" type="checkbox"/> Besuchstermin	Aktiviert unter „Neu“ die Eingabe der Besuchszeit: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: left;">Datum*</td> <td style="text-align: left;">Beginn*</td> <td style="text-align: left;">Ende*</td> <td style="text-align: left;">Zeit*</td> </tr> <tr> <td>10.07.2013</td> <td>15 00</td> <td>10.07.2013</td> <td>16 30</td> </tr> </table> </div>	Datum*	Beginn*	Ende*	Zeit*	10.07.2013	15 00	10.07.2013	16 30
Datum*	Beginn*	Ende*	Zeit*						
10.07.2013	15 00	10.07.2013	16 30						
<input checked="" type="checkbox"/> Ansprechpartner	Aktiviert unter „Neu“ folgendes Panel: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Ansprechpartner</td> </tr> <tr> <td>Name</td> <td>Vorname</td> </tr> <tr> <td>Abteilung</td> <td>Durchwahl</td> </tr> <tr> <td>Webanmelder</td> <td>Mobiltelefon</td> </tr> </table> </div>	Ansprechpartner		Name	Vorname	Abteilung	Durchwahl	Webanmelder	Mobiltelefon
Ansprechpartner									
Name	Vorname								
Abteilung	Durchwahl								
Webanmelder	Mobiltelefon								
<input checked="" type="checkbox"/> Organisatorisches	Aktiviert unter „Neu“ folgendes Panel: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Organisatorisches</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sonstiges (max. 250 Zeichen):</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 80px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Besuchsort</td> </tr> </table> </div>	Organisatorisches		Sonstiges (max. 250 Zeichen):				Besuchsort	
Organisatorisches									
Sonstiges (max. 250 Zeichen):									
Besuchsort									
<input checked="" type="checkbox"/> Verpflegung?	Aktiviert unter „Neu“ folgende Eingabefenster: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Essen</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Getränke</td> <td></td> </tr> </table> </div>	Essen		Getränke					
Essen									
Getränke									

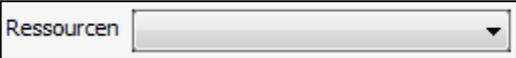
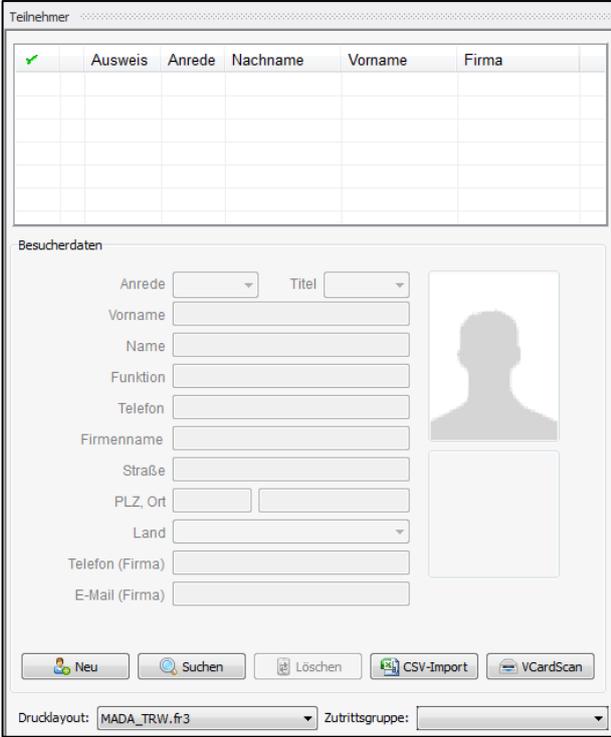
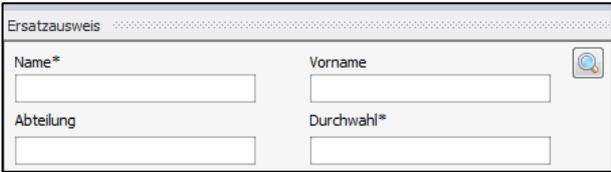
<input checked="" type="checkbox"/> Ressourcen?	Aktiviert unter „Neu“ folgendes Drop-Down-Menü: 
<input checked="" type="checkbox"/> Besucher	Aktiviert unter „Neu“ folgendes Panel: 
<input checked="" type="checkbox"/> Zutrittsberechtigung?	Aktiviert unter „Neu“ folgendes Drop-Down-Menü: 
<input checked="" type="checkbox"/> Zusatzteilnehmer	Aktiviert unter „Neu“ folgende Eingabefenster: 
<input checked="" type="checkbox"/> Ersatzausweis	Aktiviert unter „Neu“ folgendes Panel: 

Abbildung 63: Konfiguration Besuchergruppen Definitionen Schaltflächen

5.2.6.3 Besucherategorie anlegen

Um eine Besucherategorie anzulegen, verfahren Sie wie folgt:

1. Klicken Sie auf den Button „Neu“  und geben Sie einen Kategorienamen im Freitextfeld ein und klicken Sie anschließend auf „Speichern“ .
2. Ihre Besucherategorie erscheint jetzt in der Auflistung Ihrer Besucherategorien.

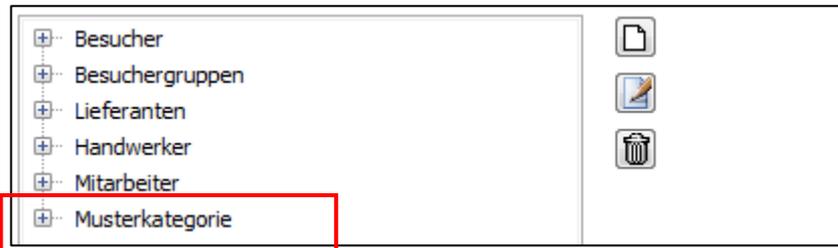


Abbildung 64: Besucherategorien Auflistung

3. Sie können jetzt Ihrer Kategorie die entsprechenden Definitionen wie oben beschreiben zu weisen. Setzen Sie hierzu die entsprechenden Haken in den jeweiligen Checkboxes.

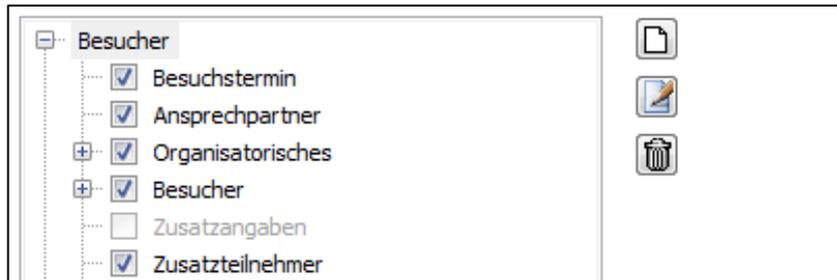


Abbildung 65: Besucherategorien Definitionen

4. Über das Drop-Down-Menü „Druckvorlage der Kategorie“ können Sie Ihrer Kategorie ein vordefiniertes Drucklayout zuweisen: .
5. Um Ihrer Kategorie ein Icon zuzuweisen markieren Sie diese in der Auflistung und wählen Sie ein entsprechendes Icon aus dem Drop-Down-Menü .
6. Klicken Sie abschließend auf den Button „Speichern“ .

Ihre Besucherategorien lassen sich jederzeit über den Button  bearbeiten oder über den Button  löschen. Vorab muss die entsprechende Besucherategorie in der Auflistung markiert werden.

5.2.7 Arbeitsplätze

Pfad: Konfiguration – Systemkonfiguration – Arbeitsplätze

Unter Arbeitsplätze erhalten Sie einen Überblick über alle Arbeitsplätze, welche sich aktuell und in Vergangenheit mit dem System/Server verbunden haben. Die oben aufgeführte Tabelle dient lediglich zur Ansicht. Es werden unter anderem Rechnername, MAC-Adresse und verwendeter Drucker angezeigt.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit Ihren aktuellen Arbeitsplatz einem jeweiligen Standort und einer Sprache zuzuweisen. Die Zuweisung Ihres Arbeitsplatzes hat Auswirkungen auf die jeweiligen Besuchsansichten. Hier wird unterschieden, ob die Ansichten alle Standorte oder nur Ihren eigenen berücksichtigen sollen.

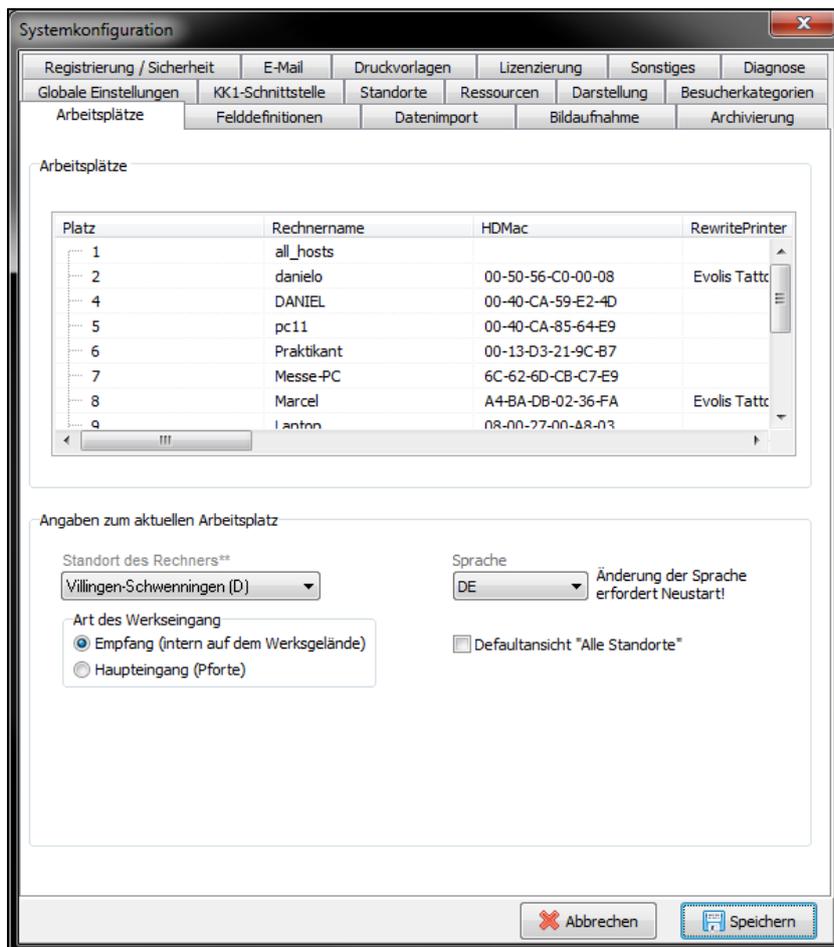


Abbildung 66: Systemkonfiguration Arbeitsplätze

5.2.7.1 Schaltflächen

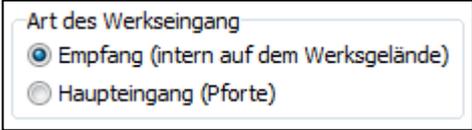
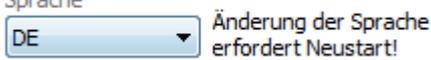
Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
<p>Standort des Rechners**</p> 	<p>Über das Drop-Down-Menü können Sie bestimmen an welchem Standort sich Ihr aktueller Arbeitsplatz befindet.</p>
<p>Art des Werkseingang</p> 	<p>Diese Schaltflächen dienen zur Aktivierung der Wegzeitüberwachung. Standardmäßig muss hier „Empfang“ aktiviert sein. Aktivieren Sie „Haupteingang“, so werden die Besuchsvorgänge in den Ansichten entsprechend farblich hervorgehoben.</p>
<p>Sprache</p> 	<p>Über das Drop-Down-Menü können Sie bestimmen welche Sprachversion der Software bei Ihnen am Arbeitsplatz genutzt werden soll.</p>
<p><input type="checkbox"/> Defaultansicht "Alle Standorte"</p>	<p>Wenn Sie den Haken „Defaultansicht „Alle Standorte““ in der Checkbox gesetzt haben werden, in den Ansichten grundsätzlich alle Besuchsvorgänge aller Standorte gezeigt. Ist der Haken nicht gesetzt, werden nur die Besuchsvorgänge des Standortes gezeigt, zu welchem Sie Ihren Arbeitsplatz zugeordnet haben.</p>

Tabelle 22: Arbeitsplätze Schaltflächen

5.2.8 Felddefinitionen

Pfad: Konfiguration – Systemkonfiguration – Felddefinitionen

Unter „Felddefinitionen“ haben Sie die Möglichkeit Ihre Eingabefelder anforderungsspezifisch anzupassen und zu konfigurieren. Es wird unterscheiden zwischen Besucherdaten, Firmendaten und Mitarbeiterdaten. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit Ihre eigenen Felder und Checkboxes anzulegen, zu benennen und entsprechen zu konfigurieren.

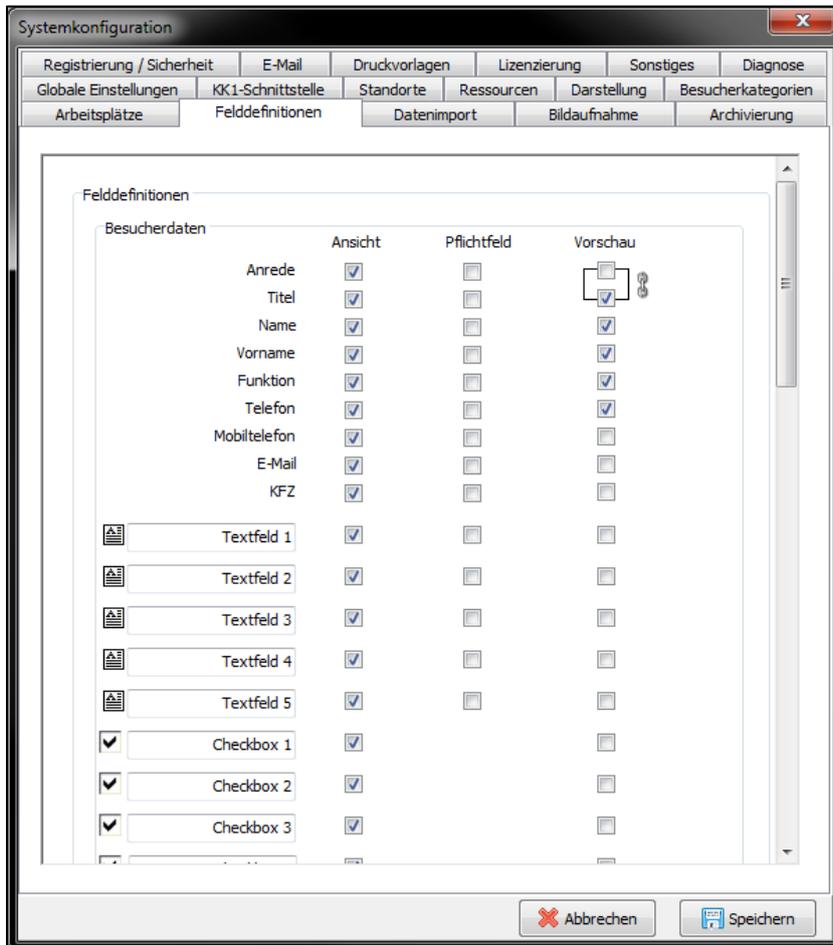
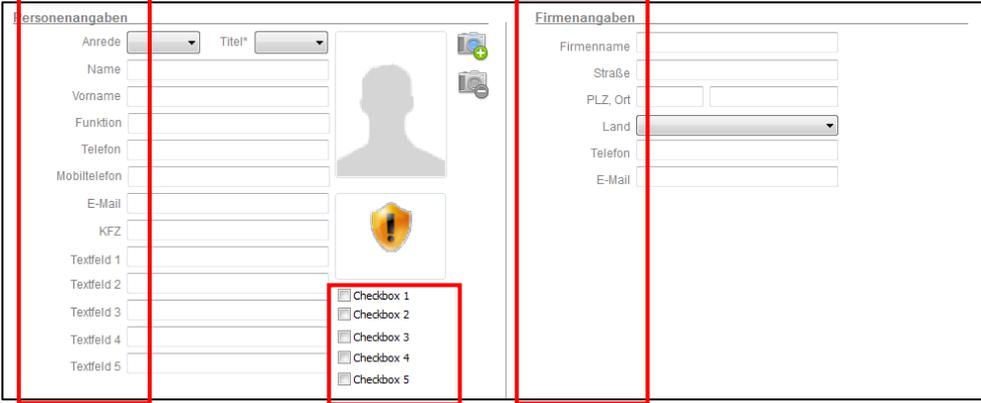
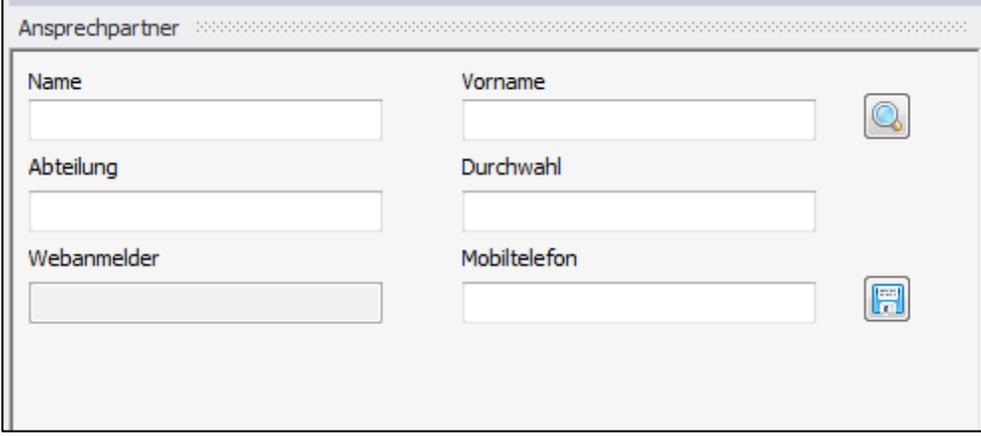


Abbildung 67: Systemkonfiguration Felddefinitionen

5.2.8.1 Attribute

Grundsätzlich können Sie parameterspezifisch zwischen den Definitionen „Ansicht“, „Pflichtfeld“ und „Vorschau“ (nicht bei Mitarbeiter / Ansprechpartner verfügbar) auswählen und Ihre Felder diesbezüglich konfigurieren.

Definition	Kurzbeschreibung / Schaltflächen
<p>Ansicht</p>	<p>Mit dem Attribut „Ansicht“ versehene Felder werden in den Eingabemasken angezeigt und stehen somit zur Eingabe zur Verfügung.</p> <p>Für Besucher und Firmendaten hat dies Auswirkungen auf die Stammdateneingabe:</p>  <p>Für Mitarbeiter / Ansprechpartner hat dies Auswirkungen auf folgendes Panel unter „Neu“:</p> 
<p>Pflichtfeld</p>	<p>Mit dem Attribut „Pflichtfeld“ versehene Felder werden in den Eingabemasken als Pflichtfelder geführt und mit * gekennzeichnet. Das Ausfüllen der Pflichtfelder ist für das Speichern eines Besuchsvorgangs zwingend notwendig. Werden nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt so können auch keine Stammdaten und Besuchsvorgänge gespeichert werden.</p>

Das Attribut „Vorschau“ steht nur für Besucher- und Firmendatendefinitionen zur Verfügung. Mit „Vorschau“ versehene Felder werden unter „Neu“ in der Vorschau der Besucherdaten angezeigt. Diese Vorschau ist rein informativ und dient nur zur Ansicht:

Vorschau

Besucherdaten

Anrede	Herr	Titel*	Dr.	 
Vorname	Max			
Name	Mustermann			
Funktion	Vertreter			
Telefon	0771/1234567			
Firmenname	Musterfirma AG			
Straße	Schillerstr. 78			
PLZ, Ort	12345	Musterhausen		
Land	Germany			
Telefon (Firma)				
E-Mail (Firma)				

Abbildung 68: Felddefinitionen Definitionen (Attribute)

Hinweise:

1. Die Auswahl von „Pflichtfeld“ und „Vorschau“ steht in Abhängigkeit mit „Ansicht“. „Pflichtfeld“ und „Vorschau“ können nur gewählt werden, wenn auch das entsprechende Feld angezeigt wird.
2. „Titel“ und „Anrede“ stehen in Abhängigkeit zu einander. Wenn „Titel“ ausgewählt wird, wird „Anrede“ auch automatisch mit ausgewählt.
3. Die Auswahl von „Postleitzahlen“ schließt immer die Auswahl von „Ort“ mit ein.

5.2.8.2 Eigene Felder definieren und anlegen

Um flexibel auf kundenspezifische Anforderungen reagieren zu können bietet Ihnen das Besuchermanagementsystem BM10 die Möglichkeit Ihre Eingabemasken mit frei definierten Eingabefeldern und Checkboxes zu konfigurieren. Es stehen Ihnen folgende Konfigurationsmöglichkeiten und Freifelder zur Verfügung:

Zugehörigkeit	Anzahl Textfelder  <input type="text" value="Textfeld"/>	Anzahl Checkboxes  <input type="checkbox"/>
Besucherdaten	5 (10 Zeichen)	5 (10 Zeichen)
Firmendaten	5 (10 Zeichen)	5 (10 Zeichen)
Mitarbeiter / Ansprechpartner	5 (10 Zeichen)	5 (10 Zeichen)

Hinweis: Eine Doppelbenennung von mehreren Feldern ist nicht möglich. Jedes von Ihnen definierte Feld bzw. jede Checkbox braucht eine eigene unabhängige Bezeichnung.

Um ein eigenes Textfeld zu erstellen gehen Sie wie folgt vor:

1. Positionieren Sie den Cursor im ersten Freitextfeld  und geben Sie eine beliebige Bezeichnung ein (max. 10 Zeichen – Zahlen und Buchstaben möglich).
2. Setzen Sie den Haken in der Checkbox des Attributes „Ansicht“ .
3. Wenn Sie möchten, dass das von Ihnen erstellte Feld ein Pflichtfeld ist, so setzen Sie den Haken in der Checkbox des Attributes „Pflichtfeld“ .
4. Wenn Sie möchten, dass das von Ihnen erstellte Feld in der Vorschau angezeigt werden soll, so setzen Sie den Haken in der Checkbox des Attributes „Vorschau“ .
5. Klicken Sie abschließend auf den Button „Speichern“  um Ihre Eingaben zu speichern und zu aktivieren. Ihre persönlichen Felder stehen Ihnen jetzt zur Verfügung.

Für die Anlage von Checkboxes gehen Sie analog vor.

5.2.9 Datenimport

Pfad: Konfiguration – Systemkonfiguration – Datenimport

Das Besuchermanagementsystem BM10 bietet Ihnen die komfortable Möglichkeit Mitarbeiter- oder Besucherstammdaten via CSV-Import in das System zu importieren. Über den Editor können Sie einfach die Felder Ihrer Datenbank (.csv-Datei) mit den Feldern der BM10 Mitarbeiter- oder Besucherstammdaten-Datenbank verknüpfen.

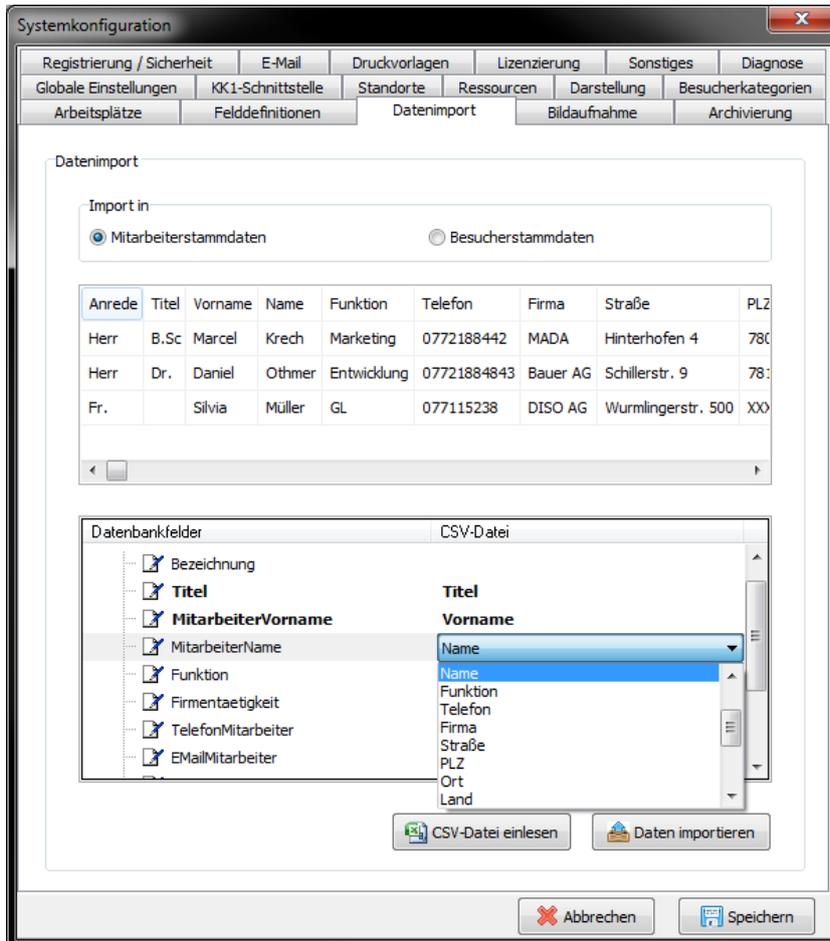


Abbildung 69: Systemkonfiguration Datenimport

5.2.9.1 Schaltflächen

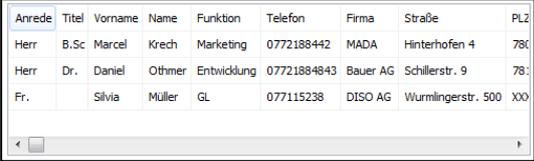
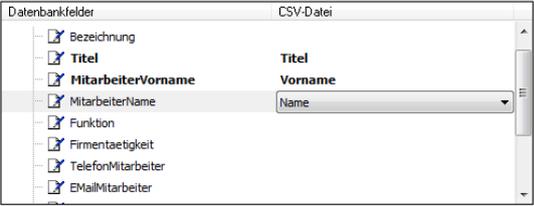
Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
 Mitarbeiterstammdaten	Bei Auswahl der Schaltfläche „Mitarbeiterstammdaten“ werden die Daten aus Ihrer .csv-Datei in die Mitarbeiterstammdatenbank importiert. Die von Ihnen importierten Daten stehen dann unter Mitarbeiter/Ansprechpartner zur Verfügung.
 Besucherstammdaten	Bei Auswahl der Schaltfläche „Besucherstammdaten“ werden die Daten aus Ihrer .csv-Datei in die Besucherstammdatenbank importiert. Die von Ihnen importierten Daten stehen dann unter Stammdaten zur Verfügung.
	Über den Button „CSV-Datei einlesen“ starten Sie die Auswahl der zu importierenden .csv-Datei. Nach dem Einlesen erscheint Ihre Tabelle oben als Übersicht.
	Über den Button „Daten importieren“ können Sie Ihre Datensätze final in das System importieren. Im Vorfeld müssen Sie die jeweiligen Felder aber entsprechend mit der jeweiligen Datenbank verknüpfen.
	Ansicht über die von Ihnen eingelesene .csv-Datei.
	Über diesen Editor haben Sie die Möglichkeit die von Ihnen eingelesenen Parameter mit der Besucher- bzw. Mitarbeiterdatenbank zu verknüpfen. Hierzu können Sie per Drop-Down-Menü die Zuordnung zwischen Datenbankfeld und .csv-Datei vornehmen.

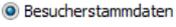
Tabelle 23: Datenimport Schaltflächen

5.2.9.2 Eigene .csv-Datei importieren

Hinweis: Eine zu importierende .csv-Datei muss eine Überschriftenzeile beinhalten.

Um eigene Datensätze komfortabel via CSV-Import in das System einzulesen gehen Sie wie folgt vor:

Beispiel: Besucherstammdaten importieren

1. Aktivieren Sie die Schaltfläche „Besucherstammdaten“ , damit Ihre Daten korrekt in die Besucherstammdatentabelle importiert werden.
2. Betätigen Sie den Button „CSV-Datei einlesen“  um die von Ihnen im Vorfeld definierte und erstellte .csv-Datei in das System einzulesen.
3. Wählen Sie die entsprechende .csv-Datei aus, welche Sie einlesen möchten und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Öffnen“.
4. Nachdem Sie dies ausgeführt haben, erscheinen Ihre Datensätze tabellarisch in der Übersicht:



Anrede	Titel	Vorname	Name	Funktion	Telefon	Firma	Straße	PLZ
Herr	B.Sc	Marcel	Krech	Marketing	0772188442	MADA	Hinterhofen 4	780
Herr	Dr.	Daniel	Othmer	Entwicklung	07721884843	Bauer AG	Schillerstr. 9	780
Fr.		Silvia	Müller	GL	077115238	DISO AG	Wurmlingerstr. 500	XX

Abbildung 70: Übersicht .csv-Datei (einlesen)

5. Anschließend müssen Sie die Datenbankfelder aus dem Besuchermanagementsystem BM10 mit den Feldern Ihrer .csv-Datei verknüpfen. Hierzu steht Ihnen für jedes BM10 Datenbankfeld ein Drop-Down-Menü mit den Feldern aus Ihrer .csv-Datei zur Verfügung. Führend Sie die entsprechenden Zuweisungen nach Ihren Anforderungen durch.

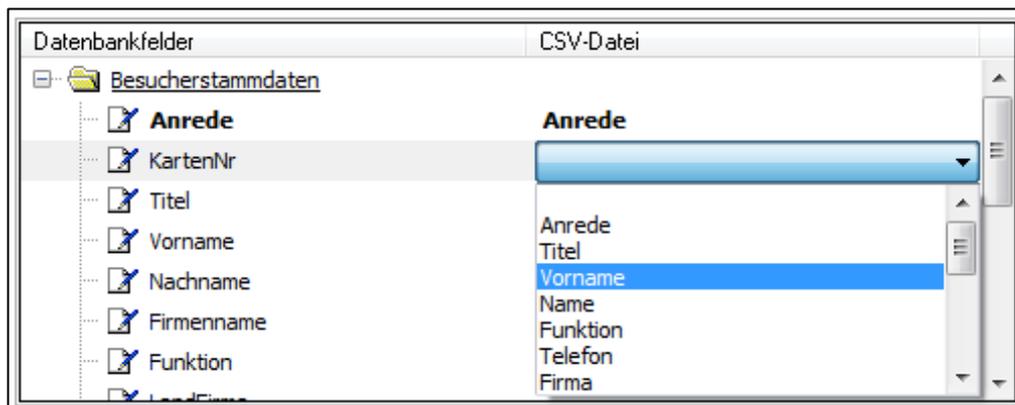
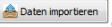


Abbildung 71: Verknüpfung Datenbankfelder - .csv-Datei

6. Sobald Sie alle Zuordnungen nach Ihren Anforderungen durchgeführt haben, starten Sie den Import über den Button „Daten importieren“ . Ihre Datensätze werden jetzt gemäß Ihren Vorgaben in die Datenbanken des Besuchermanagementsystems BM10 importiert und stehen ab sofort zur Verfügung.
7. Klicken Sie abschließend auf den Button „Speichern“  um Ihre Eingaben zu speichern und zu aktivieren.

5.2.10 Bildaufnahme

Pfad: Konfiguration – Systemkonfiguration – Bildaufnahme

Dieser Reiter ist nur verfügbar wenn Sie die „Bildaufnahme“ in Ihrem Besuchersystem BM10 lizenziert haben. Die Bildaufnahme ermöglicht es Ihnen die Besucherstammsätze mit einem Bild z.B. einem Passbild auszustatten. Bei der Bildaufnahme unterscheidet man zwischen dem Ansprechen einer angeschlossenen Webcam oder dem Upload einer Grafik aus einem Dateifolder.

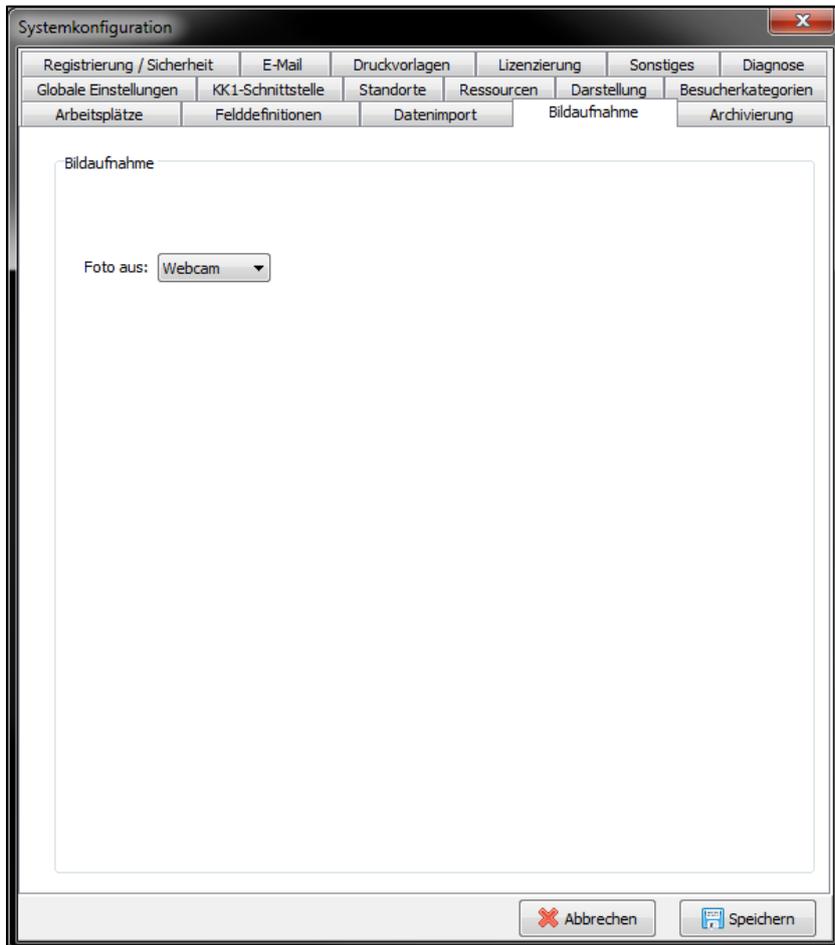


Abbildung 72: Systemkonfiguration Bildaufnahme

5.2.10.1 Schaltflächen

Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
Foto aus: <input type="text" value="Webcam"/>	Ermöglicht den Bildupload via Live-Bild-Aufnahme in Zusammenhang mit einer angeschlossenen Webcam.
Foto aus: <input type="text" value="Datei"/>	Ermöglicht den Bildupload aus einem lokalen Dateifolder.

Tabelle 24: Bildaufnahme Schaltflächen

5.2.11 Archivierung

Pfad: Konfiguration – Systemkonfiguration – Archivierung

Im Reiter „Archivierung“ haben Sie die Möglichkeit Laufdaten zu bereinigen und Daten zu löschen.

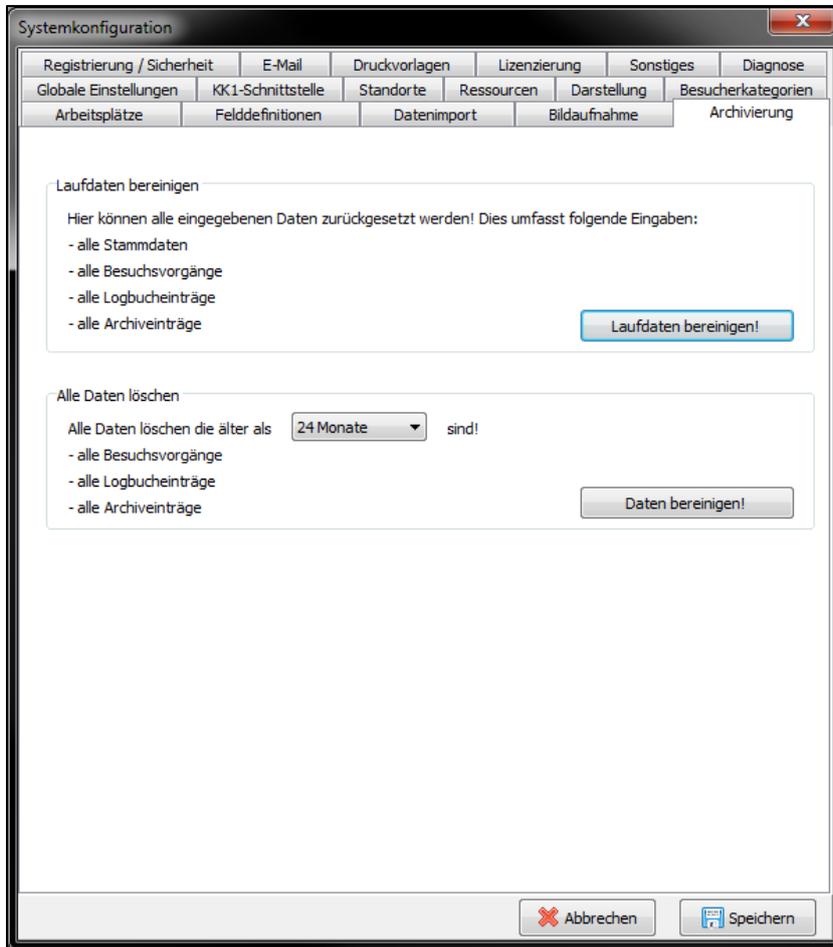


Abbildung 73: Systemkonfiguration Archivierung

5.2.11.1 Schaltflächen

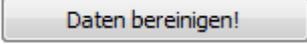
Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
	Über den Button „Laufdaten bereinigen!“ werden alle Stammdaten, alle Besuchsvorgänge, alle Logbucheinträge und alle Archiveinträge zurückgesetzt.
	Über den Button „Daten bereinigen!“ werden alle Besuchsvorgänge, alle Logbucheinträge und alle Archiveinträge, welche älter als der von Ihnen definierte Zeitraum sind, gelöscht.

Tabelle 25: Archivierung Schaltflächen

5.2.12 Registrierung / Sicherheit

Pfad: Konfiguration – Systemkonfiguration – Registrierung / Sicherheit

Im Reiter „Registrierung / Sicherheit“ haben Sie die Möglichkeit allgemeine Einstellungen für die integrierte Registrierung und Besuchersperrung durchzuführen. Eine Besucherregistrierung kann grundsätzlich global erfolgen (für alle Besucherkategorien gleich) oder Kategorie spezifisch für jede Kategorie separat.

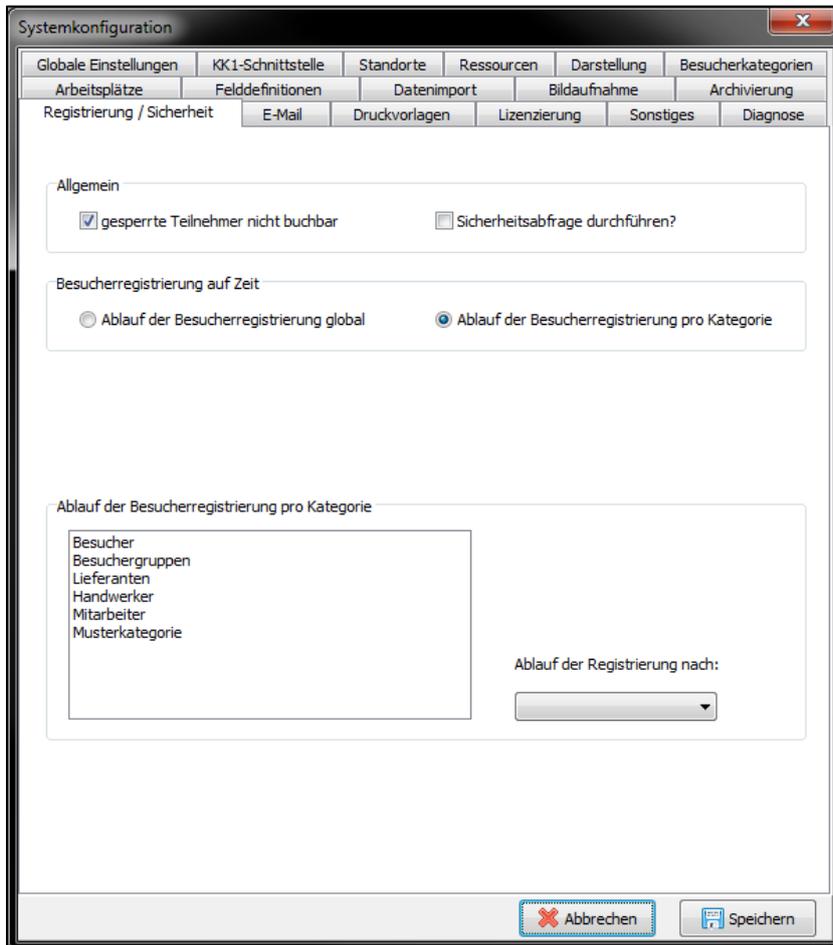


Abbildung 74: Systemkonfiguration Registrierung / Sicherheit

5.2.12.1 Schaltflächen

Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> gesperrte Teilnehmer nicht buchbar	Ist diese Checkbox aktiviert, so können gesperrte Besucher nicht gebucht werden. Der jeweilige Besucher muss erst entsperrt werden, um eine Buchung durchführen zu können.
<input checked="" type="checkbox"/> Sicherheitsabfrage durchführen?	Ist diese Checkbox aktiviert muss bei der Stammdatenerfassung für den jeweiligen Besucher die Sicherheitsabfrage durchgeführt werden. Welchen Inhalt diese Sicherheitsabfrage hat, kann jeder Kunde für sich definieren.

Tabelle 26: Registrierung / Sicherheit Schaltflächen

5.2.12.2 Schaltflächen Besucherregistrierung global

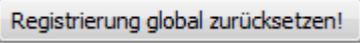
Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
 Ablauf der Besucherregistrierung global	Mit dem Anklicken dieser Schaltfläche aktivieren Sie die globale Besucherregistrierung. Die Gültigkeit (Zeit) ist somit für jede Besucherkategorie gleich.
	Über dieses Drop-Down-Menü können Sie den Zeitraum wählen, wie lange Ihre globale Besucherregistrierung gültig ist, bzw. nach wie vielen Monaten sie ihre Gültigkeit verliert.
	Mit Klick auf diesen Button werden alle Registrierungen global zurückgesetzt.

Tabelle 27: Registrierung / Sicherheit Schaltflächen Besucherregistrierung global

5.2.12.3 Schaltflächen Besucherregistrierung pro Kategorie

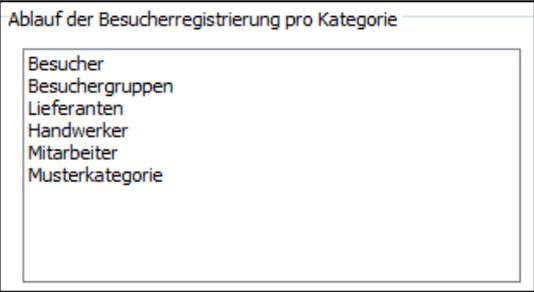
Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
	Übersicht über Ihre angelegten Besucherkategorien. Um den jeweiligen Besucherkategorien eine Gültigkeit bzgl. der Besucherregistrierung zuzuweisen, müssen Sie die entsprechende Kategorie anklicken und markieren. Für jede Kategorie lässt sich unabhängig der Ablauf der Registrierung zuweisen.
	Über dieses Drop-Down-Menü können Sie den Zeitraum wählen, wie lange die Kategorie spezifische Besucherregistrierung gültig ist, bzw. nach wie vielen Monaten Sie ihre Gültigkeit verliert.

Tabelle 28: Registrierung / Sicherheit Schaltflächen Besucherregistrierung pro Kategorie

5.2.13 E-Mail

Pfad: Konfiguration – Systemkonfiguration – E-Mail

Das System enthält auch eine Mailschnittstelle. In den Verbindungsangaben haben Sie die Möglichkeit einen SMTP-Mailserver anzugeben. Haben Sie diese nötigen Einstellungen durchgeführt, haben Sie die Möglichkeit über diesen Mail-Account von Ihnen vordefinierte automatisierte E-Mails zu versenden.

Zur Auswahl stehen Mails zu unterschiedlichen Events. Z.B. bei Ausweisverlust, Besuchersperrung oder bei Vergabe eines Ersatzausweises. Diese Mails können bei Bedarf vom Werkschutz ausgelöst werden, um den Besuchten über nicht abgegebene Ausweise oder Besuchersperrung zu informieren. Zur personalisierten Anrede des internen Ansprechpartners stehen Ihnen einige Schlüsselwörter zur Verfügung, die Sie unkompliziert in Ihren E-Mailtexte einbauen können.

Als Empfänger der automatischen E-Mails wird immer der interne Ansprechpartner aus dem jeweiligen Besuchsvorgang herangezogen. Für die volle Funktionalität müssen natürlich E-Mail-Adressen zu den Ansprechpartnern gepflegt werden.

Systemkonfiguration

Arbeitsplätze	Felddefinitionen	Datenimport	Bildaufnahme	Archivierung	
Globale Einstellungen	KK1-Schnittstelle	Standorte	Ressourcen	Darstellung	Besucherkategorien
Registrierung / Sicherheit	E-Mail	Druckvorlagen	Lizenzierung	Sonstiges	Diagnose

E-Mail Benachrichtigung durchführen

E-Mail Einstellungen

Verbindungseinstellungen

SMTP Host Port

Username Passwort

E-Mail Typen

Betreff

Besuchersperrung Text

Ausweisverlust Besuchersperrung Ersatzausweis Nachfolgetermine Terminfreigabe Kommen

Ausweisverlust Besuchersperrung Ersatzausweis Nachfolgetermine

Terminfreigabe Kommen-Buchung

Hinweis:
Bitte verwenden Sie für die variablen Angaben im Nachrichtentext, die folgenden Schlüsselwörter:

\$Name = Name des Ansprechpartners
\$Besucher = Name des Besuchers
\$Datum = Anmeldezeitpunkt
\$Nummer = Ausweisnummer

Nur für Terminfreigabe:
\$BDE = BDEGruppe \$Farbe = Ausweisfarbe

E-Mailadresse Test

Abbrechen Speichern

Abbildung 75: Systemkonfiguration E-Mail

5.2.13.1 Schaltflächen

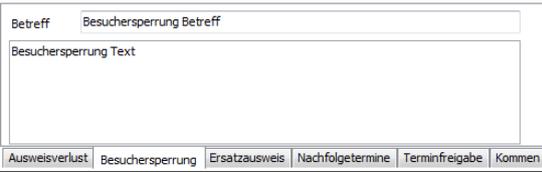
Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail Benachrichtigung durchführen	Mit der Aktivierung der Checkbox „E-Mail Benachrichtigungen durchführen“, werden Ihnen die Eingabemasken zur E-Mail-Konfiguration eingeblendet.
	Über die Eingabefelder der Verbindungseinstellungen haben Sie die Möglichkeit Ihren SMTP Host und die Anmeldedaten an diesem zu definieren.
	In diesem Textfenster haben Sie die Möglichkeit Ihre automatisch generierten E-Mails textuell zu erfassen.
<input checked="" type="checkbox"/> Besuchersperrung	Mit dem Setzen des Hakens in die jeweilige Checkbox wird das Versenden von E-Mails zum jeweiligen Event aktiviert.
	Über diese Funktion können Sie eine Test-E-Mail an die Adresse „X“ senden um die Funktionalitäten zu prüfen.

Abbildung 76: Systemkonfiguration E-Mail Schaltflächen

5.2.13.2 Automatisierte E-Mail erstellen

Um eine automatisch generierte E-Mail zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie Ihre Verbindungsdaten ein.

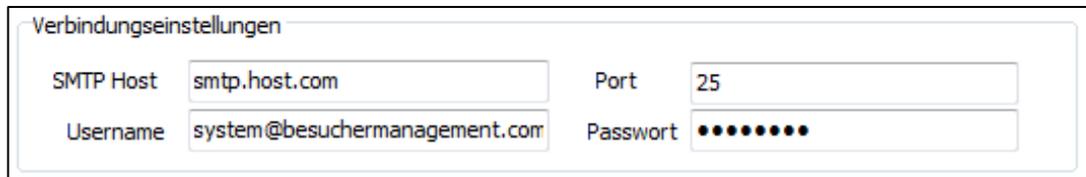


Abbildung 77: Verbindungsdaten eingeben

2. Wählen Sie unter „Verbindungstypen“ den entsprechenden Event für welchen Sie eine automatisierte E-Mail-Benachrichtigung einrichten möchten (hier im Beispiel „Besuchersperrung“). Und geben Sie den gewünschten Standardtext ein.

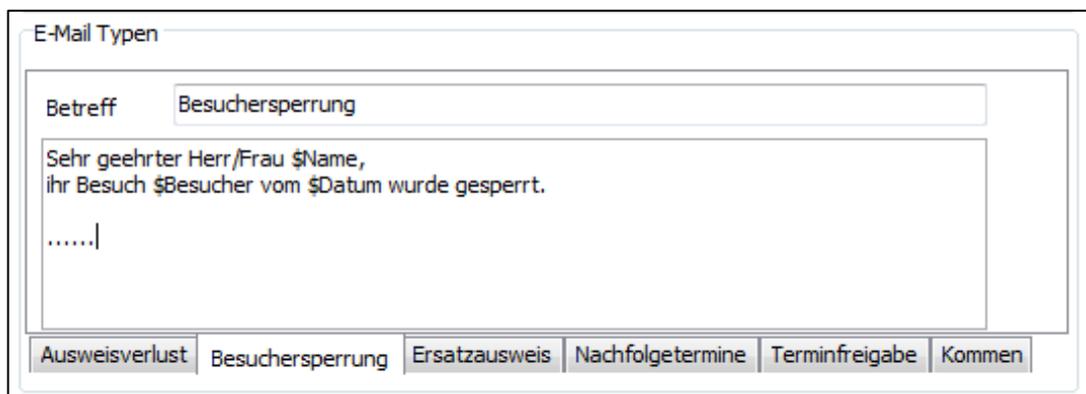


Abbildung 78: E-Mail-Text verfassen

3. Zur persönlichen Ansprache des Empfängers können Sie die unten aufgeführten Keywords als Platzhalter benutzen. Die entsprechenden Keywords werden dann automatisch mit den entsprechenden Daten aus dem jeweiligen Besuchsvorgang befüllt.

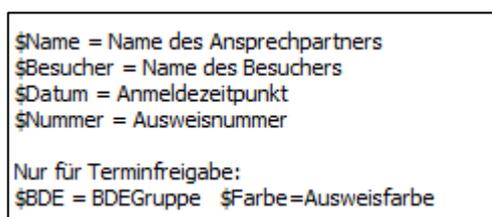


Abbildung 79: E-Mail Keywords

4. Aktivieren Sie die Checkbox des jeweiligen Events Besuchersperrung .
5. Speichern Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf den Button „Speichern“ . Zuvor können Sie bei Bedarf eine Test-E-Mail versenden. Geben Sie hierzu eine beliebige Adresse in das Freifeld „E-Mailadresse“ ein und klicken Sie anschließend auf „Test“ .

5.2.14 Druckvorlagen

Pfad: Konfiguration – Systemkonfiguration – Druckvorlagen

Im Reiter „Druckvorlagen“ können Sie Ihre Ausweisvorlagen verwalten, konfigurieren und löschen. Zudem finden Sie hier die Einstellparameter für den TRW-Kartendruck. In der oben aufgeführten Übersicht sehen Sie die von Ihnen in die Datenbank geladenen Druckvorlagen.

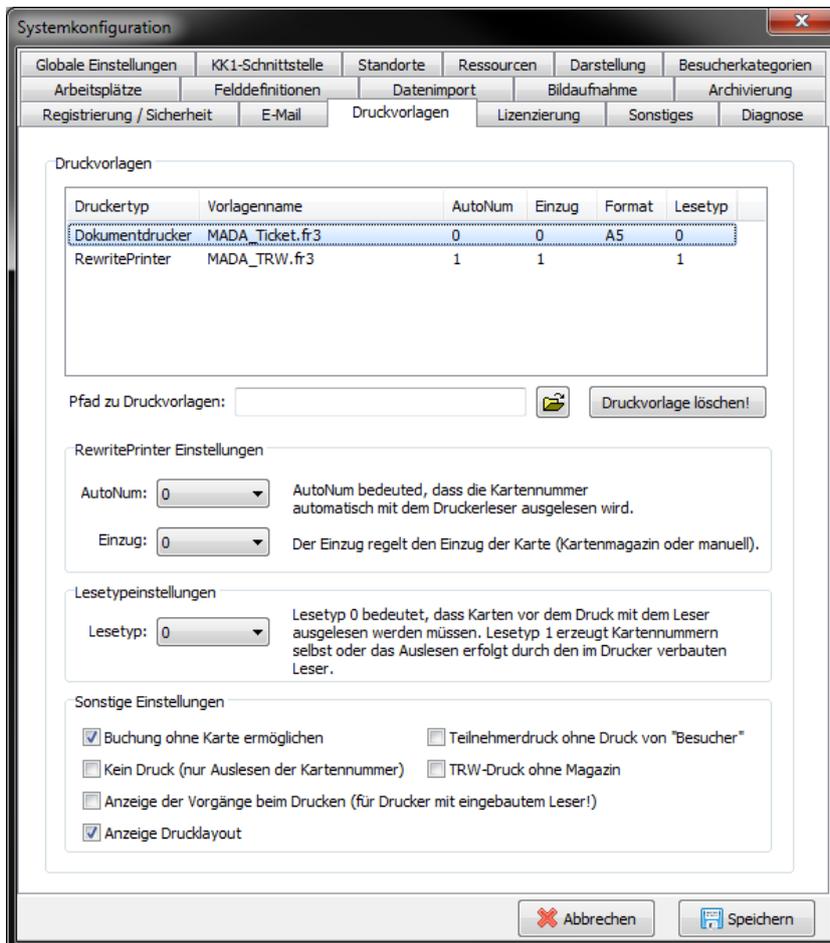
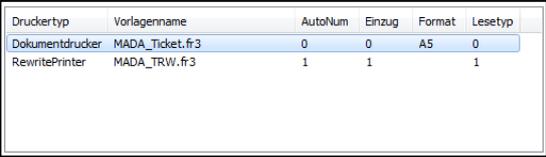
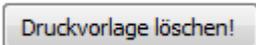
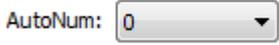
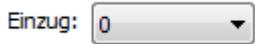
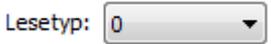


Abbildung 80: Systemkonfiguration Druckvorlagen

5.2.14.2 Schaltflächen

Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung																		
 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Druckertyp</th> <th>Vorlagenname</th> <th>AutoNum</th> <th>Einzug</th> <th>Format</th> <th>Lesetyp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dokumentdrucker</td> <td>MADA_Ticket.fr3</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>A5</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>RewritePrinter</td> <td>MADA_TRW.fr3</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Druckertyp	Vorlagenname	AutoNum	Einzug	Format	Lesetyp	Dokumentdrucker	MADA_Ticket.fr3	0	0	A5	0	RewritePrinter	MADA_TRW.fr3	1	1		1	Die Übersicht zeigt Ihnen alle verfügbaren Drucklayouts inkl. ihrer jeweiligen Einstellungen.
Druckertyp	Vorlagenname	AutoNum	Einzug	Format	Lesetyp														
Dokumentdrucker	MADA_Ticket.fr3	0	0	A5	0														
RewritePrinter	MADA_TRW.fr3	1	1		1														
	Über „Pfad zur Druckvorlage“ können Sie einen Pfad zu Ihren zentral abgelegten Druckvorlagen definieren. So haben Sie z.B. die Möglichkeit, dass alle Arbeitsplätze auf die gleichen, zentral hinterlegten Druckvorlagen zugreifen können.																		
	Wird der Button „Druckvorlage löschen!“ benutzt wird lediglich der Verweis der Druckvorlage aus der Datenbank gelöscht. Die im Dateipfad vorhandene Vorlage bleibt erhalten.																		
	„AutoNum“ bedeutet, dass die Kartenummer automatisch mit dem Druckerleser im TRW-Kartendrucker ausgelesen wird. 0 = nicht automatisch auslesen 1 = automatisch auslesen																		
	Der „Einzug“ regelt den Einzug der Karte (Kartenmagazin oder manuell): 0 = manuell 1 = aus dem Magazin																		
	„Lesetyp“ 0 bedeutet, dass Karten vor dem Druck mit dem Leser ausgelesen werden müssen. „Lesetyp“ 1 erzeugt Kartennummern selbst oder das Auslesen erfolgt durch den im Drucker verbauten Leser.																		
<input checked="" type="checkbox"/> Buchung ohne Karte ermöglichen	Ist dieser Haken gesetzt, können Sie Besucher ausbuchen ohne deren Karte im Vorfeld auszulesen.																		
<input checked="" type="checkbox"/> Kein Druck (nur Auslesen der Kartenummer)	Ist dieser Haken gesetzt, werden keine Ausweise gedruckt. Die Verifizierung und Ausweisnummernzuordnung erfolgt lediglich über das Auslesen der Besucherausweise.																		
<input checked="" type="checkbox"/> Anzeige der Vorgänge beim Drucken	Ist dieser Haken gesetzt wird beim Druckvorgang ein Infofenster mit den Druckvorgängen angezeigt.																		
<input checked="" type="checkbox"/> Anzeige Drucklayout	Ist dieser Haken gesetzt wird das Drop-Down-Menü „Drucklayout“ unter „Neu“ angezeigt. Ist der Haken nicht gesetzt werden alle Besucher mit einem Standarddrucklayout gedruckt.																		

<input checked="" type="checkbox"/> Teilnehmerdruck ohne Druck von "Besucher"	Ist dieser Haken gesetzt, können Sie Ausweise für Zusatzteilnehmer unabhängig vom namentlich aufgeführten Besucher aus der Teilnehmerliste ausdrucken.
<input checked="" type="checkbox"/> TRW-Druck ohne Magazin	Das Setzen dieses Hakens ermöglicht es Ihnen den TRW-Drucker von vorne per Hand zu „füttern“. Zusätzlich wird die Karte ausgelesen und wiederum vorne ausgeworfen.

Tabelle 29: Druckvorlagen Schaltflächen

5.2.15 Lizenzierung

Pfad: Konfiguration – Systemkonfiguration – Lizenzierung

Im Reiter „Lizenzierung“ erhalten Sie einen Überblick über die von Ihnen lizenzierten BM10 Varianten und Optionen. Sie als User können hier keine Einstellungen vornehmen.

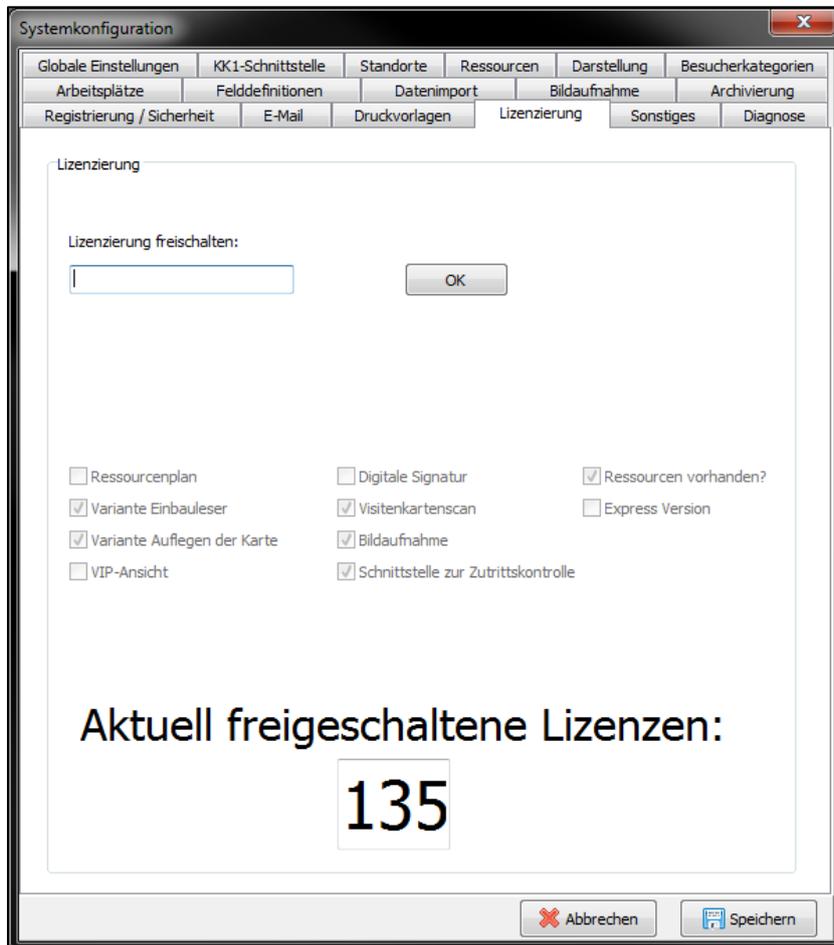


Abbildung 81: Systemkonfiguration Lizenzierung

5.2.16 Sonstiges

Pfad: Konfiguration – Systemkonfiguration – Sonstiges

Unter dem Reiter „Sonstiges“ haben Sie die Möglichkeit diverse Einstellungen ohne spezielle Zugehörigkeit durchzuführen.

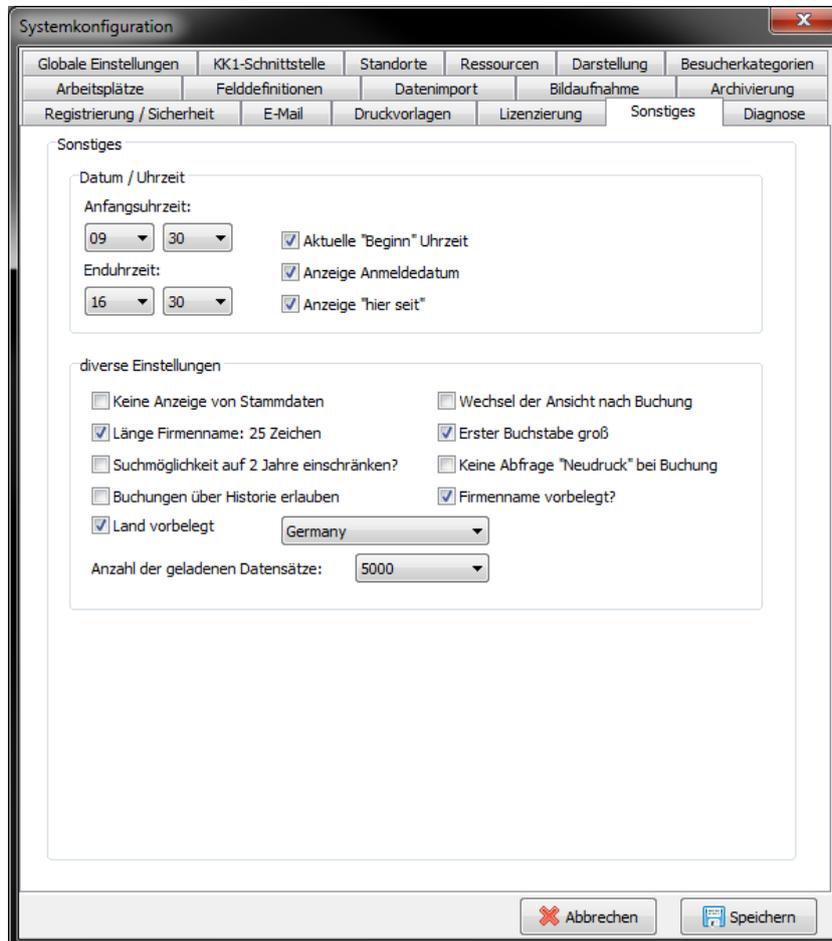


Abbildung 82: Systemkonfiguration Sonstiges

5.2.16.1 Schaltflächen

Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
<p>Anfangszeit:</p> <p><input type="text" value="09"/> <input type="text" value="30"/></p> <p>Endzeit:</p> <p><input type="text" value="16"/> <input type="text" value="30"/></p>	<p>Über diese Drop-Down-Menüs können Sie die Vorelegung der „Anfangszeit“ und der „Endzeit“ vornehmen. Die hier definierten Uhrzeiten werden dann unter „Neu“ standardmäßig als Default-Wert gesetzt (können aber jederzeit überschrieben werden).</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Aktuelle "Beginn" Uhrzeit</p>	<p>Ist dieser Haken gesetzt wird beim Öffnen von „Neu“ immer die aktuelle Uhrzeit als Beginnzeit des Besuchsvorgangs voreingestellt.</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Anzeige Anmeldedatum</p>	<p>Ist dieser Haken in der Checkbox gesetzt, wird die Spalte „Anmeldedatum“ in den Besuchlisten eingeblendet.</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Anzeige "hier seit"</p>	<p>Ist dieser Haken in der Checkbox gesetzt, wird die Spalte „hier seit“ in den Besuchlisten eingeblendet.</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Keine Anzeige von Stammdaten</p>	<p>Öffnet man die Suche bei der Stammdatensuche werden keine Stammdaten angezeigt. Erst mit Eingabe eines Suchbegriffs und dem Starten der letztendlichen Suche werden die Ergebnisse aufgeführt.</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Länge Firmenname: 25 Zeichen</p>	<p>Mit Setzen des Hakens wird die Eingabe des Firmennamens unter den Besucherstammdaten auf 25 Zeichen begrenzt.</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Suchmöglichkeit auf 2 Jahre einschränken?</p>	<p>Ist dieser Haken gesetzt wird die Suchmöglichkeit im Archiv um das Attribut „2 Jahre“ erweitert.</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Buchungen über Historie erlauben</p>	<p>Ist der Haken in dieser Checkbox gesetzt, können Sie über die Historie Buchungen der aufgeführten Besucher durchführen. Dies funktioniert unter den Ansichten: „Alle“, „Heute“, „Anwesend“ und „Warnungen“.</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Land vorgelegt <input type="text" value="Germany"/></p>	<p>Über diese Checkbox und das zusammenhängende Drop-Down-Menü können Sie das Land für die Eingabe der Besucherstammdaten für alle Besuchsvorgänge vorgeben.</p>

<input checked="" type="checkbox"/> Wechsel der Ansicht nach Buchung	Ist dieser Haken gesetzt, wechselt das System nach einer Buchung aus „Neu“ wieder zurück in die davor geöffnete Ansicht.
<input checked="" type="checkbox"/> Erster Buchstabe groß	Ist dieser Haken gesetzt, werden die ersten Buchstaben in den jeweiligen Eingabefeldern der Stammdateneingabe autom. groß geschrieben. Diese Funktion funktioniert nur bei ausgewählten Feldern und explizit nicht bei Zahlenfeldern.
<input checked="" type="checkbox"/> Keine Abfrage "Neudruck" bei Buchung	Ist der Haken in dieser Checkbox gesetzt, erscheint kein Hinweis ob eine neue Karte gedruckt werden soll. Ist der Haken nicht gesetzt wird die zuvor gedruckte Karte gebucht.
<input checked="" type="checkbox"/> Firmenname vorbelegt?	Diese Checkbox ermöglicht es Ihnen die Firmennamen vorzubelegen. Bei Besuchsvorgängen mit mehreren Teilnehmern bleiben somit die Firmendaten für alle weiteren Besucher vorbelegt.
Anzahl der geladenen Datensätze: <input type="text" value="5000"/>	Über das Drop-Down-Menü können Sie alle Ansichten und Suchansichten auf den von Ihnen eingestellten Wert beschränken. Umso kleiner der Wert ist umso besser sind die jeweiligen Ladezeiten der einzelnen Listen und Ansichten.

Tabelle 30: Sonstiges Schaltflächen

5.2.17 Diagnose

Pfad: Konfiguration – Systemkonfiguration – Diagnose

Über die „Diagnose“ haben Sie die Möglichkeit Ihre Performancezeiten zu testen. Des Weiteren können Sie eine Systemkonfiguration einspielen oder Ihre aktuelle speichern. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit von Ihrer BM10 Datenbank ein komplettes Backup zu erstellen.

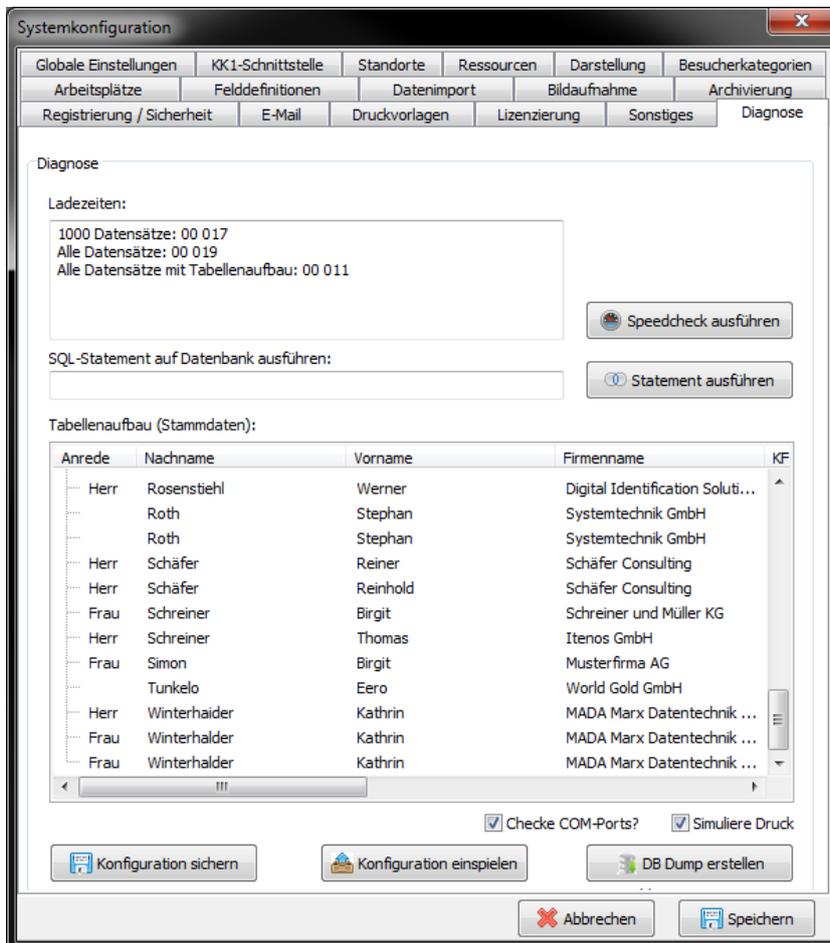


Abbildung 83: Systemkonfiguration Diagnose

5.2.17.1 Schaltflächen

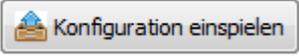
Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
 Speedcheck ausführen	Mit dem Klick auf den Button „Speedcheck ausführen“ starten Sie eine Routine zu Ermittlung der Ladezeiten.
 Statement ausführen	Dieser Button ist nur für Diagnosezwecke des Herstellers bestimmt.
 Konfiguration sichern	Mit dem Button „Konfiguration sichern“ können Sie Ihre aktuelle Systemkonfiguration sichern. Die Datei wird unter dem Namen „Sicherung.csv“ im Programmordner abgelegt.
 Konfiguration einspielen	Mit dem Button „Konfiguration einspielen“ können Sie eine beliebige Systemkonfiguration in das Besuchermanagementsystem BM10 einspielen.
 DB Dump erstellen	Mit dem Button „DB Dump erstellen“ können Sie ein Backup Ihrer kompletten Besuchermanagement Datenbank erstellen.
<input checked="" type="checkbox"/> Checke COM-Ports?	Ist dieser Haken gesetzt, wird während des Betriebs geprüft, ob angeschlossene Peripheriegeräte angeschlossen sind oder nicht. Wenn diese abgesteckt wurden erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.
<input checked="" type="checkbox"/> Simuliere Druck	Ist dieser Haken gesetzt kann in der DEMO-Version der Druckvorgang simuliert werden ohne einen Drucker angeschlossen zu haben.

Tabelle 31: Diagnose Schaltflächen

5.3 Lesereinstellungen

Pfad: Konfiguration – Lesereinstellungen

Unter Lesereinstellungen definieren und konfigurieren Sie die angeschlossenen Peripheriegeräte Barcodescanner und Druckleser. Beide Anschlussgeräte sind optional und abhängig von der Art des Ausweisdruckes den Sie verwenden.

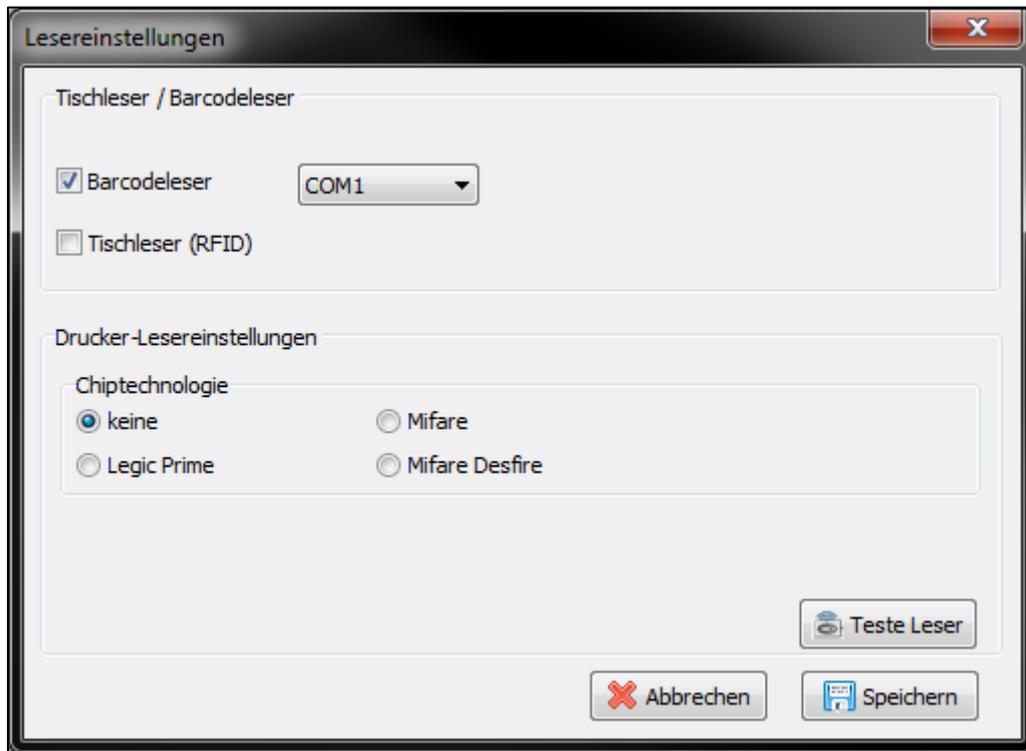


Abbildung 84: Lesereinstellungen

5.3.1 Schaltflächen

Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Barcodeleser COM1	Über die Checkbox „Barcodeleser“ aktivieren Sie den Barcodescanner und weisen ihm den angeschlossenen COM-Port über die Drop-Down-Liste zu.
<input checked="" type="checkbox"/> Tischleser (RFID) COM1	Über die Checkbox „Tischleser (RFID)“ aktivieren Sie den RFID-Tischleser und weisen ihm den angeschlossenen COM-Port über die Drop-Down-Liste zu.
<input type="checkbox"/> Ausweisnummer in HEX Format	In Verbindung mit dem „Tischleser (RFID)“ wird die Checkbox „Ausweisnummer in HEX Format“ freigeschaltet. Liegen die Ausweisnummern im Hex Format vor ist diese Checkbox zu aktivieren.

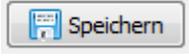
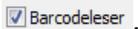
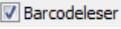
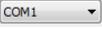
	<p>Unter „Drucker-Lesereinstellungen“ - „Chiptechnologie“ können Sie bei eingesetzten RFID-Ausweisen die jeweilig zu Grunde liegende RFID-Technologie auswählen und konfigurieren. Je nach Auswahl stehen noch weitere Eingabe- und Konfigurationsfelder zur Verfügung. Diese Einstellungen werden grundsätzlich vom Hersteller durchgeführt und diesbezüglich nicht weiter erläutert.</p>
	<p>Mit dem Button „Teste Leser“ starten Sie die Testroutine für den in einem TRW-Kartendrucker verbauten Leser. Folgenden Sie den Anweisungen nach Betätigung.</p>
	<p>Mit „Abbrechen“ werden die „Lesereinstellungen“ abgebrochen. Alle eingegebenen und nicht gespeicherten Daten gehen verloren.</p>
	<p>Mit „Speichern“ bestätigen und speichern Sie Ihre Eingaben.</p>

Tabelle 32: Lesereinstellungen Schaltflächen

5.3.2 Lesereinstellungen durchführen

Unter den „Lesereinstellungen“ können Sie die von Ihnen verwendete BM10 Kartenlesestation (Barcodescanner oder RFID-Tischleser) konfigurieren. Setzen Sie bei Ihrem Besuchermanagementsystem BM10 eine Kartenlesestation ein, so ist dem jeweiligen Peripheriegerät der angeschlossene COM-Port zuzuweisen.

Beispiel: Einrichten Barcodescanner

1. Suchen Sie im Windows Geräte-Manager den COM-Port, an dem der Barcodescanner angeschlossen ist.
2. Hierzu folgen Sie folgendem Pfad: Computerverwaltung – Geräte-Manager
3. Unter Anschlüsse (COM & LPT) wird der angeschlossene Barcodescanner inkl. COM-Port aufgeführt. Merken Sie sich diesen COM-Port.
4. Öffnen Sie die Lesereinstellungen und aktivieren Sie die Checkbox „Barcodeleser“

5. Mit der Aktivierung der Checkbox „Barcodeleser“  wird das Drop-Down-Feld zur Auswahl des COM-Ports aktiviert.
6. Wählen Sie über das Drop-Down-Feld  den entsprechenden COM-Port aus, welchen Sie im Vorfeld im Geräte-Manager ermittelt haben.
7. Speichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf den Button „Speichern“ .

Für die Konfiguration des RFID-Tischlesers gehen Sie analog vor.

5.4 Druckereinstellungen

Pfad: Konfiguration – Druckereinstellungen

Unter den „Druckereinstellungen“ haben Sie die Möglichkeit drei verschiedene Druckertypen auszuwählen. Es besteht die Möglichkeit zwischen einem TRW-Kartendrucker (mit oder ohne eingebautem RFID-Leser/Codierer), einem Ticketdrucker und einem Dokumentendrucker auszuwählen. Je nachdem welche Druckertypen Sie durch die Aktivierung der Checkboxen auswählen, schalten Sie bei der Druckerzuweisung die entsprechenden Druckertypen frei. Auch ein Mischbetrieb von mehreren Druckern, z.B. TRW-Kartendrucker und Ticketdrucker ist möglich.



Abbildung 85: Druckereinstellungen

5.4.1 Schaltflächen

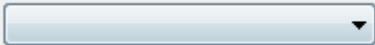
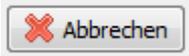
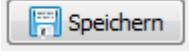
Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
	Über die Checkbox „Thermal Rewrite Drucker“ aktivieren Sie den TRW-Kartendrucker. Mit Setzen des Hakens in der Checkbox wird die entsprechende Druckerzuweisung aktiviert. BM10 Standard-TRW-Drucker: Evolis Tattoo RW2
	Über die Checkbox „Ticketdrucker“ aktivieren Sie den Ticketdruck. Mit Setzen des Hakens in der Checkbox wird die entsprechende Druckerzuweisung aktiviert. BM10 Standard-Ticketdrucker-Drucker: EPSON TM-C3400
	Über die Checkbox „Dokumentendrucker“ aktivieren Sie den Druck auf einem normalen Office Drucker. Mit Setzen des Hakens in der Checkbox wird die entsprechende Druckerzuweisung aktiviert. BM10 Standard-Ticketdrucker-Drucker: HP Office Jet (oder ähnlich)
	Mit den Drop-Down-Feldern unter „Druckerzuweisung“ können Sie jedem gewählten Druckertyp ein Endgerät zuweisen. Es wird hier auf die Windows-Drucker abgefragt. Der zu wählenden Drucker muss also bereits unter Windows installiert und aktiviert sein.
	Mit „Abbrechen“ werden die „Druckereinstellungen“ abgebrochen. Alle eingegebenen und nicht gespeicherten Daten gehen verloren.
	Mit „Speichern“ bestätigen und speichern Sie Ihre Eingaben.

Tabelle 33: Druckereinstellungen Schaltflächen

5.4.2 Druckereinstellungen durchführen

Um die Druckereinstellungen korrekt durchzuführen müssen die entsprechenden Drucker und Treiber im Vorfeld korrekt unter Windows installiert werden und die Drucker aktiviert sein.

Beispiel: Einrichten Ticketdrucker (z.B. TM-C3400)

1. Installieren Sie den Drucker inkl. Druckertreiber gemäß der Geräteanleitung unter Windows.
2. Öffnen Sie die „Druckereinstellungen“ unter Konfiguration – Druckereinstellungen.
3. Wählen Sie unter „alle möglichen Drucker“ den Ticketdrucker: Ticketdrucker .
4. Weisen Sie mit dem Drop-Down-Feld unter „Druckerzuweisung“ dem Ticketdrucker den unter Windows installierten Ticketdrucker zu. Achten Sie darauf, dass das Gerät auch an Ihrem PC angeschlossen ist: Ticketdrucker EPSON TM-C3400 .
5. Speichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf den Button „Speichern“ Speichern .

Für die Konfiguration der „Thermal Rewrite Drucker“ und „Dokumentendrucker“ verfahren Sie analog.

5.5 Sonstige globale Funktionen und Tools

5.5.1 Notfall- /Evakuierungsliste drucken

Pfad: Datei – Notfall- / Evakuierungsliste drucken

Im Brandfall oder anderen Notsituationen entscheiden oftmals Sekunden. Richtiges und organisiertes Handeln ist hier oberste Prämisse. Mit dem BM10 Client lässt sich auf Knopfdruck eine Evakuierungsliste (Notfallliste) erstellen und ausdrucken – und das sortiert nach Standort oder Evakuierungsbereich. Die Notfallliste zeigt Ihnen auf einen Blick welche Besucher oder Fremdarbeitskräfte sich in Ihrem Unternehmen und an welchem Standort befinden.

Hinweise:

Die Inhalte einer „Notfall- / Evakuierungsliste“ beziehen sich auf die „Anwesend“-Ansicht. Unter Konfiguration – Druckereinstellungen muss im Vorfeld ein „Dokumentendrucker“ als Ausgabegerät für die Evakuierungsliste(n) definiert werden.

Das Layout einer Evakuierungsliste können Sie selbst über den integrierten Druck-Designer (eine ausführliche Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel „Druck-Designer“) anlegen. Hier können Sie einfach und problemlos Form, Format und Inhalte gem. Ihren Anforderungen definieren. Die entsprechende(n) Evakuierungsliste(n) (*.fr3) müssen immer im Programmverzeichnis im entsprechenden Unterordner „Evakuierung“ gespeichert werden.

Beispiel für ein Drucklayout einer Evakuierungsliste im „Druck-Designer“:

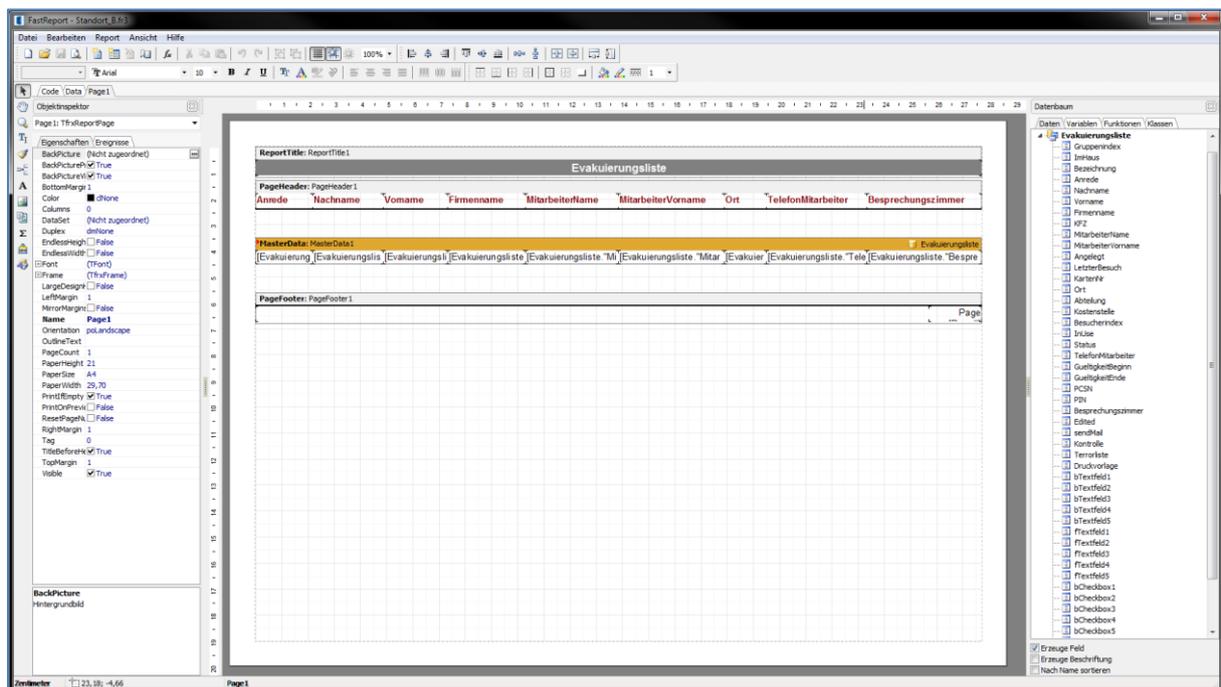


Abbildung 86: Evakuierungsliste - Druck-Designer

Um eine Notfall- / Evakuierungsliste zu drucken gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Konfigurationsleiste auf „Datei“ und starten Sie dort den Druck der Evakuierungsliste über die Schaltfläche „Notfall- / Evakuierungsliste drucken“

2. Haben Sie mehrere Evakuierungslisten definiert, z.B. für verschiedene Standorte oder Evakuierungsbereiche, wählen Sie anschließend die entsprechende Liste, welche Sie drucken möchten.

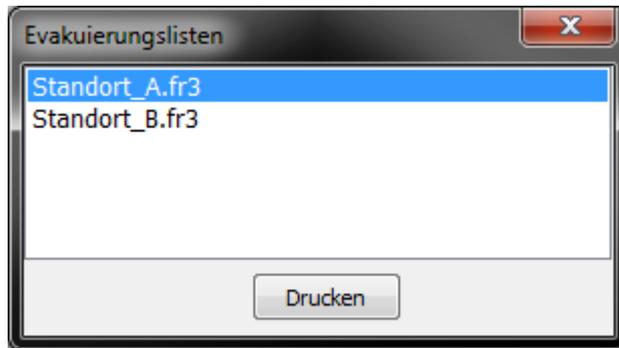


Abbildung 87: Evakuierungsliste drucken

3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf den Button „Drucken“ . Die entsprechende Evakuierungsliste wird nun auf den von Ihnen unter Druckereinstellungen definierten Dokumentendrucker gedruckt. Ist kein Dokumentendrucker definiert erscheint der Standard-Druck-Dialog von Windows.

5.5.2 CSV-Export

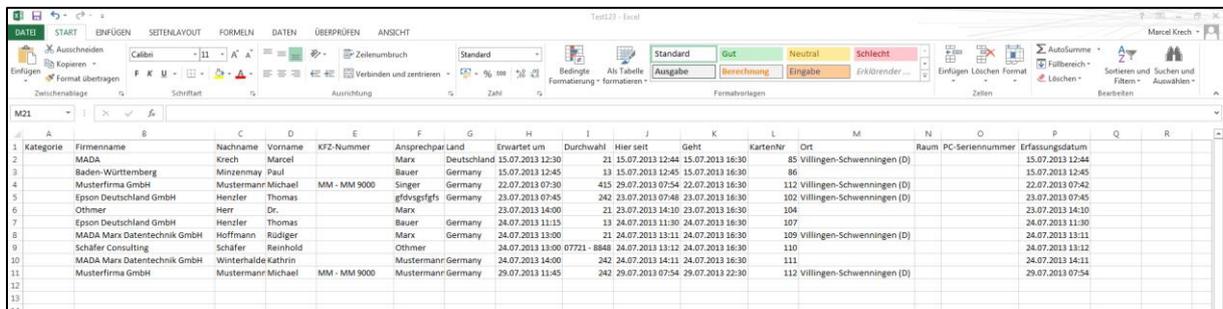
Pfad: Datei – CSV-Export

Das Besuchermanagementsystem BM10 bietet Ihnen die Möglichkeit die aktuell geöffnete Liste (Ansicht) als .csv-Datei (z.B. für weitere Auswertungen und Drittprogramme) zu exportieren. Der CSV-Export ist für jegliche Tabellenansichten möglich.

Um einen .csv-Export durchzuführen gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Ansicht, welche Sie als .csv-Datei exportieren möchten (z.B. „Alle“).
2. Klicken Sie in der Konfigurationsleiste auf „Datei“ und führen Sie dort den CSV-Export über die Schaltfläche „CSV-Export“ aus.
3. Geben Sie einen Dateinamen und einen Speicherort an und klicken Sie anschließend auf „Speichern“ .
4. Der CSV-Export wurde erfolgreich durchgeführt und die Daten können jetzt je nach Anforderung weiter verwendet werden.

Beispiel für eine nach Excel exportierte „Alle“-Ansicht:



Kategorie	Firmenname	Nachname	Vorname	KFZ-Nummer	Ansprechpa	Land	Erwartet um	Durchwahl	Hier seit	Geht	Kartennr	Ort	Raum	PC-Seriennummer	Erfassungsdatum
MADA		Krech	Marcel		Marx	Deutschland	15.07.2013 12:30	21	15.07.2013 12:44	15.07.2013 16:30	85	Villingen-Schwenningen (D)			15.07.2013 12:44
	Baden-Württemberg	Minzenmay	Paul		Bauer	Germany	15.07.2013 12:45	13	15.07.2013 12:45	15.07.2013 16:30	86				15.07.2013 12:45
	Musterfirma GmbH	Mustermann	Michael	MM - MM 9000	Singer	Germany	22.07.2013 07:30	415	29.07.2013 07:54	22.07.2013 16:30	112	Villingen-Schwenningen (D)			22.07.2013 07:42
	Epson Deutschland GmbH	Henzler	Thomas		gfdvsgfjfs	Germany	23.07.2013 07:45	242	23.07.2013 07:48	23.07.2013 16:30	102	Villingen-Schwenningen (D)			23.07.2013 07:45
	Othmer	Herr	Dr.		Marx		23.07.2013 14:00	21	23.07.2013 14:10	23.07.2013 16:30	104				23.07.2013 14:10
	Epson Deutschland GmbH	Henzler	Thomas		Bauer	Germany	24.07.2013 11:15	13	24.07.2013 11:30	24.07.2013 16:30	107				24.07.2013 11:30
	MADA Marx Datentechnik GmbH	Hoffmann	Rüdiger		Marx	Germany	24.07.2013 13:00	21	24.07.2013 13:11	24.07.2013 16:30	109	Villingen-Schwenningen (D)			24.07.2013 13:11
	Schäfer Consulting	Schäfer	Reinhold		Othmer		24.07.2013 13:00 07721 - 8848	24.07.2013 13:12	24.07.2013 16:30	110					24.07.2013 13:12
	MADA Marx Datentechnik GmbH	Winterhalde	Kathrin		Mustermann	Germany	24.07.2013 14:00	242	24.07.2013 14:11	24.07.2013 16:30	111				24.07.2013 14:11
	Musterfirma GmbH	Mustermann	Michael	MM - MM 9000	Mustermann	Germany	29.07.2013 11:45	242	29.07.2013 07:54	29.07.2013 22:30	112	Villingen-Schwenningen (D)			29.07.2013 07:54

Abbildung 88: CSV-Export aus BM10 in Excel geöffnet

5.5.3 Reports

Pfad: Datei – Reports

Über die integrierte Reportfunktionalität können Sie grafische Auswertungen über das Besucheraufkommen der einzelnen Standorte erstellen. Die Auswertung ist in die verschiedenen Besuchergruppen separiert. Sie haben die Wahl zwischen einzelnen Standorten oder allen.

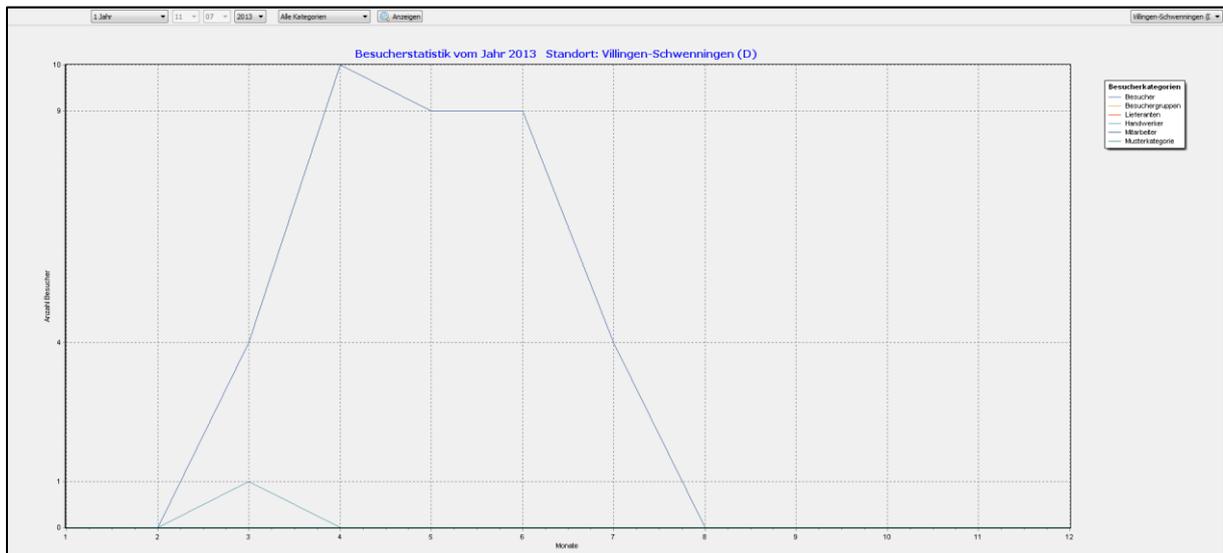


Abbildung 89: Reports

Die zeitliche Selektion können Sie über die entsprechenden Filter vornehmen:



Abbildung 90: Reports Filter

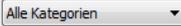
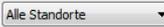
5.5.3.1 Report erstellen

Um einen Report zu erstellen gehen, Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Konfigurationsleiste auf „Datei“ und führen Sie dort die Reportfunktionalität über die Schaltfläche „Reports“  aus.
2. Es öffnet sich nun das Reporting Tool.
3. Über die Filterleiste können Sie Ihre entsprechende zeitliche Selektion durchführen:



Abbildung 91: Reports Filter 2

4. Sie können die Selektion beschränken nach Jahr, Monat oder Tag.
5. Wählen Sie als nächstes die Besucher-kategorie im Drop-Down-Menü  aus, über welche Sie einen Report erstellen möchten. Möchten Sie Ihren Report über alle Kategorien durchführen so wählen Sie im Drop-Down-Menü „Alle Kategorien“.
6. Wählen Sie als nächstes den Standort im Drop-Down-Menü  aus, über welche Sie einen Report erstellen möchten. Möchten Sie Ihren Report über alle Standorte durchführen so wählen Sie im Drop-Down-Menü „Alle Standorte“.
7. Klicken Sie abschließend auf den Button „Anzeigen“  um den Report zu starten. Je nach Anzahl der zu Grunde liegenden Datensätze und der Größe des Auswertungszeitraums kann die Fertigstellung des Reports ein paar Sekunden in Anspruch nehmen.
8. Der Report erscheint jetzt in einem grafischen Diagramm:

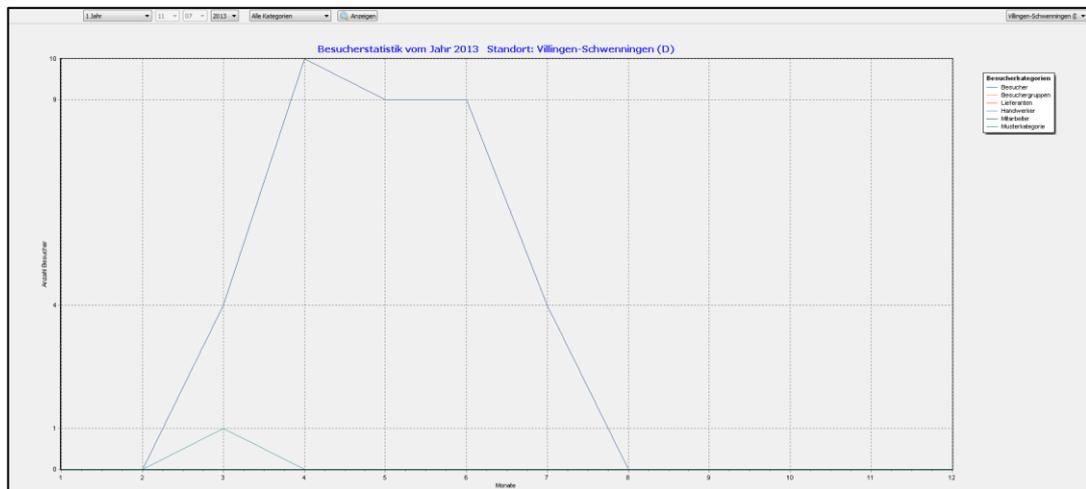


Abbildung 92: Reports 2

9. Um „Reports“ wieder zu verlassen klicken Sie einfach in einen anderen Menüpunkt der Hauptnavigation.

5.5.4 Druck-Designer

Pfad: Tools – Druck-Designer

Im Besuchermanagementsystem BM10 ist ein vollwertiger Druck-Designer integriert mit dessen Hilfe Sie einfach, schnell und unkompliziert Ihre Drucklayouts für Ihre Besucherausweise erstellen können.

5.5.4.1 Druck-Designer Benutzeroberfläche

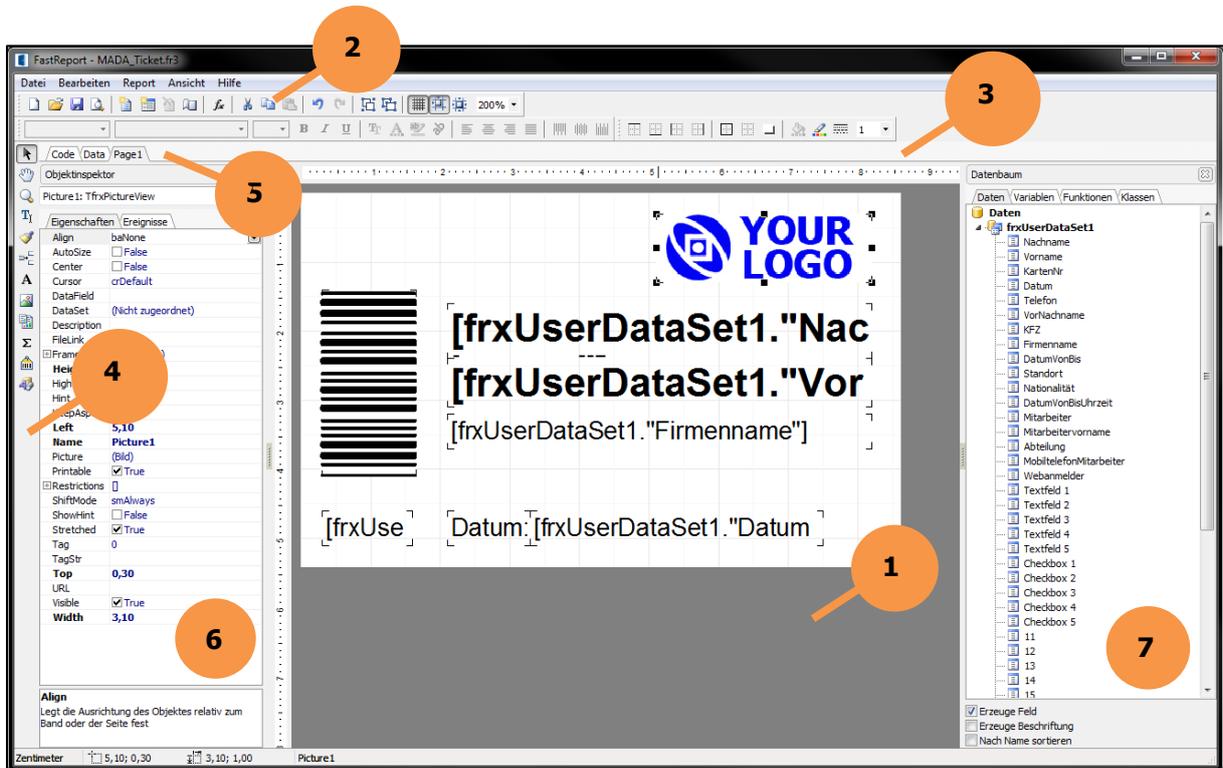


Abbildung 93: Druck-Designer

Nr.	Bedeutung
1	Arbeitsfläche
2	Menüleiste
3	Symbolleiste
4	Objektleiste
5	Tabs des Codeeditors und Data
6	Objektinspektor
7	Datenbaum

Tabelle 34: Druck-Designer Arbeitsflächen

5.5.4.2 Designersymbolleiste

Die Designerleiste ist mit der Objektleiste verbunden und führt folgende Buttons und Funktionen:

Symbol	Bezeichnung	Kurzbeschreibung
	Auswahlwerkzeug	Standardansicht, in dem man mit dem Mauszeiger Objekte anwählen, deren Größen verändern kann
	Hand	Das Berichtsblatt kann bei gedrückter Maustaste verschoben werden.
	Zoom	Das einmalige Drücken der linken Maustaste vergrößert den Maßstab um 100%, die rechte Maustaste verkleinert um 100%. Durch Drücken + Halten der linken Maustaste wird beim Ziehen der ausgewählte Bereich vergrößert.
	Texteditor	Das Klicken auf das Objekt „Text“, erlaubt den Inhalt direkt auf der Seite zu bearbeiten. Beim Drücken + Halten der linken Maustaste wird beim Ziehen in dem ausgewählten Bereich das Objekt „Text“ gebildet und dessen Editor gestartet.
	Format kopieren	Die Taste wird aktiv, wenn das Objekt „Text“ ausgewählt ist. Das Klicken mit der linken Maustaste auf das Objekt „Text“, kopiert das Format des vorhergehenden Objektes „Text“ rein.

Tabelle 35: Designersymbolleiste

5.5.4.3 Symbolleiste „Standard“

Symbol	Bezeichnung	Kurzbeschreibung
	Neuer Report	Erstellt einen neuen Report.
	Report öffnen	Öffnet einen gespeicherten Report. Tastaturbefehl - Ctrl+O.
	Report speichern	Speichert einen Report. Tastaturbefehl - Ctrl+S.
	Vorschau	Erstellt den Bericht und zeigt die Vorschau. Tastaturbefehl - Ctrl+P.
	Neu Seite	Fügt eine neue Seite in den Bericht ein.
	Neue Dialogseite	Fügt eine neue Dialogseite in den Bericht ein.
	Seite löschen	Entfernt die bestehende Seite.

	Seiteneinstellungen	Ruft das Fenster Seiteneinstellungen auf.
	Variablen	Ruft den Editor der Variablen auf.
	Ausschneiden	Ausschneiden der markierten Objekte in den Zwischenspeicher. Tastaturbefehl - Ctrl+X.
	Kopieren	Kopiert die markierten Objekte in den Zwischenspeicher. Tastaturbefehl - Ctrl+C.
	Einfügen	Fügt Objekte aus dem Zwischenspeicher ein. Tastaturbefehl - Ctrl+V.
	Rückgängig	Macht den letzten Befehl rückgängig. Tastaturbefehl - Ctrl+Z.
	Wiederherstellen	Macht die Aktion des Befehls „Rückgängig“ rückgängig. Tastaturbefehl - Ctrl+Y.
	Gitter anzeigen	Zeigt die Gitterlinien auf der Seite an. Die Abstände können bei den Optionen des Designers verändert werden.
	Am Gitter ausrichten	Beim Verschieben und Ändern der Größen der Objekte, werden die Koordinaten/Maßstäbe sprunghaft an die Abstände des Gitters angepasst.
	An Gitter anpassen	Verändert die Maßstäbe/Standorte der markierten Objekte so, dass sie sich an das Gitter anpassen.
	Zoom	Bestimmt den Maßstab der Seite.
	Gruppieren	Gruppert die markierten Objekte.
	Gruppierung aufheben	Die Gruppierung der markierten Objekte aufheben.

Tabelle 36: Symbolleiste "Standard"

5.5.4.4 Symbolleiste „Text“

Symbol	Bezeichnung	Kurzbeschreibung
	Fett	Formatiert markierten Text/Zahlen „fett“ (hebt die Formatierung auf, wenn diese bereits „fett“ formatiert ist).
	Kursiv	Formatiert markierten Text/Zahlen kursiv (hebt die Formatierung auf, wenn diese bereits „kursiv“ formatiert ist).
	Unterstrichen	Unterstreicht markierten Text/Zahlen (hebt die Formatierung auf, wenn diese bereits „unterstrichen“ formatiert ist).
	Schrift-Einstellungen	Schrifteinstellungen können hier verändert werden.
	Schriftfarbe	Auswahl der Farben der Schrift
	Hervorheben	Zeigt einen Dialog mit den Attributen der Hervorhebung des ausgewählten Objektes „Text“ auf.
	Textdrehung	Erlaubt die Textdrehung.
	Ausrichtung links	Richtet den Text links aus.
	Ausrichtung zentriert	Zentriert den Text.
	Ausrichtung rechts	Richtet den Text rechts aus.
	Blocksatz	Richtet den Text im Blocksatz aus.
	Ausrichtung oben	Richtet den Text am oberen Rand aus.
	Ausrichtung mitte	Richtet den Text gleichmäßig am oberen und unteren Rand aus.
	Ausrichtung unten	Richtet den Text am unteren Rand aus.

5.5.4.5 Symbolleiste „Rahmen“ und „Ausrichtungspalette“

Symbol	Bezeichnung	Kurzbeschreibung
	Linie oben	Fügt hinzu/entfernt die Linie oben.
	Linie unten	Fügt hinzu/entfernt die Linie unten.
	Linie links	Fügt hinzu/entfernt die Linie links.
	Linie rechts	Fügt hinzu/entfernt die Linie rechts.
	Alle Rahmenlinien	Fügt alle Rahmenlinien hinzu.
	Kein Rahmen	Entfernt alle Rahmenlinien.
	Schatten	Aktiviert/entfernt Schatten.
	Hintergrundfarbe	Erlaubt die Auswahl der Hintergrundfarbe.
	Rahmenfarbe	Erlaubt die Auswahl der Rahmenfarbe.
	Rahmenstil	Erlaubt die Wahl des Rahmenstils.
1	Rahmenbreite	Erlaubt die Wahl der Rahmenbreite.
	Ausrichtung links.	Richtet Objekte linksbündig aus.
	Ausrichtung zentriert	Richtet Objekte zentriert aus.
	Ausrichtung rechts	Richtet Objekte rechtsbündig aus.
	Ausrichtung oben	Richtet Objekte bündig zur Oberkante aus.
	Ausrichtung horizontal	Richtet Objekte horizontal auf einer Linie aus.
	Ausrichtung unten	Richtet Objekte bündig zur Unterkante aus.
	Abstand horizontal	Richtet Objekte horizontal mit gleichem Abstand aus.
	Abstand vertikal	Richtet Objekte vertikal mit gleichem Abstand aus.
	Horizontal im Band zentr.	Zentriert Objekte horizontal zum Band.
	Vertikal im Band zentr.	Zentriert Objekte vertikal zum Band.
	Gleiche Breite	Zieht Objekte auf die gleiche Breite.

	Gleiche Höhe	Zieht Objekte auf die gleiche Höhe.
---	--------------	-------------------------------------

Tabelle 37: Symbolleiste "Rahmen" und „Ausrichtungspalette“

5.5.4.6 Reportobjekte

Auf der gesamten Seite können Objekte eingefügt werden, welche verschiedene Informationen anzeigen können (Text/Grafiken usw.). Auch kann das äußere Erscheinungsbild angepasst werden. Hier eine kurze Beschreibung der standardmäßig zur Verfügung stehenden Objekte:

Symbol	Bezeichnung	Kurzbeschreibung
	Band einfügen	Fügt ein Band ein.
	Text	Zeigt eine oder mehrere Textzeilen in der markierten Fläche.
	Grafik	Zeigt eine Grafik in den Formaten BMP, JPEG, ICO, WMF, EMF.
	Systemtext	Zeigt Systeminformationen an (Datum, Uhrzeit, Seitenzahl), sowie die Aggregatwerte.
	Unterreport	Erlaubt es einen Unterreport innerhalb des aktuellen einzufügen.
	Barcode	Zeigt die Daten in Form eines Barcodes an (es stehen verschiedene Arten zur Verfügung).
	Zeichnen	Objekte der Kategorie „Zeichnen“ stellen verschiedene geometrische Figuren zur Verfügung – Linien, Rechteck, abgerundetes Rechteck, Ellipse, Dreieck, Raute.

Tabelle 38: Reportobjekte

5.5.4.7 Druck-Designer Grundlagen

5.5.4.7.1 Seite einrichten

Wenn Sie den in das Besuchermanagement BM10 integrierten Druck-Designer via Tools – Druckdesigner öffnen wird standardmäßig ein Standard-Report (Drucklayout) geöffnet. Dieser muss nun an die Anforderungen des Besucherausweisdrucks angepasst werden. Um die Seite einzurichten gehen Sie wie folgt vor:

Beispiel: Seite für einen ISO-Ausweis einrichten (Papierticket oder Plastikkarte)

1. Klicken Sie auf „Seiteneinstellungen“ unter „Datei“.
2. Es öffnet sich der Konfigurator für die Seiteneinstellungen.

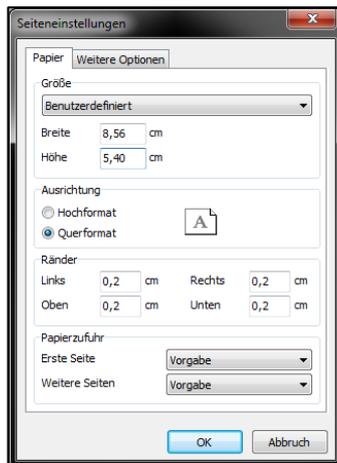


Abbildung 94: Seiteneinstellungen

3. Für einen Besucherausweis im ISO-Format sind folgende Maße einzugeben:
Breite: 5,40 cm und Höhe: 8,56 cm
4. Die Ausrichtung ist grundsätzlich: Querformat
5. Nicht alle Drucker können randablaufend drucken, deshalb empfiehlt es sich immer einen Rand mit einzuplanen. Hier im Beispiel 0,2 cm.
6. Alle anderen Angaben können Sie aus der Standardeinstellung übernehmen.
7. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf den Button „OK“ .
8. Ihre Arbeitsfläche ist jetzt für Ausweise im ISO-Format optimiert.

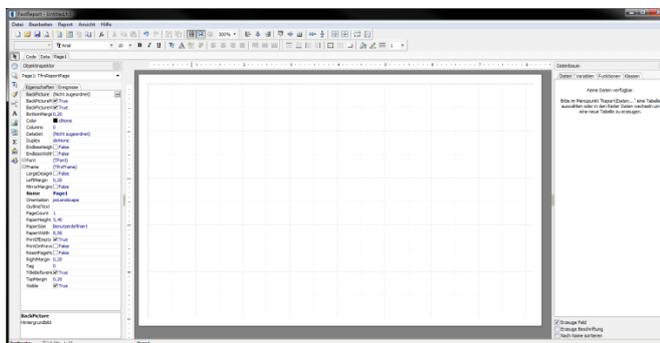


Abbildung 95: Designfläche

Für alle anderen Seitenformate gehen Sie analog vor. Bitte beachten Sie die Randeinstellungen. Diese sind aber individuell in Abhängigkeit mit Ihrem verwendeten Drucker zu definieren.

5.5.4.7.2 Objekt „Text“ einfügen

Das Objekt "Text" besitzt umfangreiche Möglichkeiten. Es kann Text, Rahmen und Schattierungen anzeigen. Der Text kann verschiedene Schriftarten haben und in verschiedenen Größen, Farben und Stilen dargestellt werden. Alle Einstellungen werden manuell mit Hilfe der Symbolleisten gemacht.

Um einen einfachen fixen Text auf Ihrem Report/Drucklayout zu platzieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Reportobjekt „Text“ .
2. Auf der Designfläche wird ein Rechteck gezeigt. Ziehen Sie den Rahmen auf die gewünschte Größe. Die Größe Ihres Textfeldes können Sie jederzeit ändern.

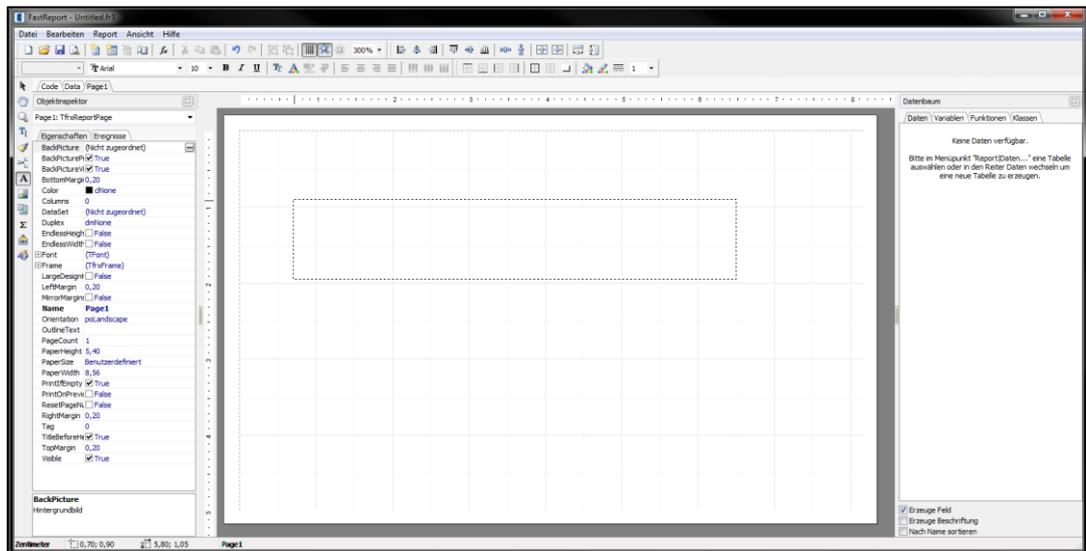


Abbildung 96: Objekt "Text" einfügen

3. Nach dem Platzieren des Textfeldes erscheint ein „Memo“-Eingabefeld. Hier können Sie Ihren Fixtext erstellen. Im Reiter „Format“ definieren Sie die Kategorie Ihres Textfeldes. Da ein fixer Text angelegt wird muss die Kategorie „Text“ gewählt werden.

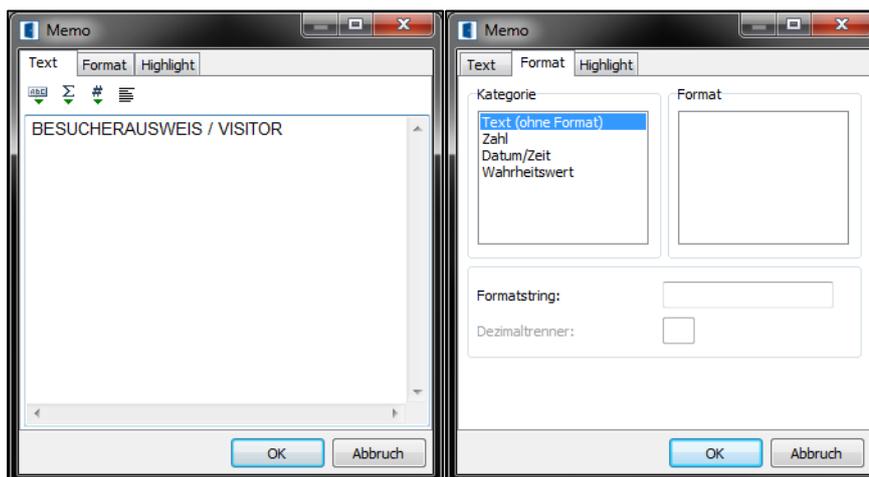


Abbildung 97: Text und Format

4. Im Reiter „Highlight“ können Sie das Format Ihres Textes bestimmen. Dieses lässt sich aber auch später noch durch die jeweiligen Konfigurationsleisten bearbeiten.

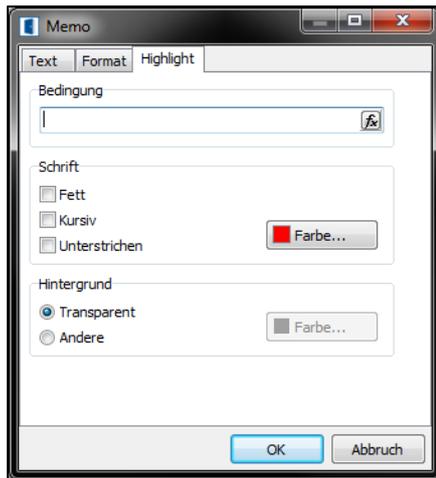


Abbildung 98: Highlight

5. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf den Button „OK“ .
6. Ihr Text erscheint jetzt auf der Designfläche.

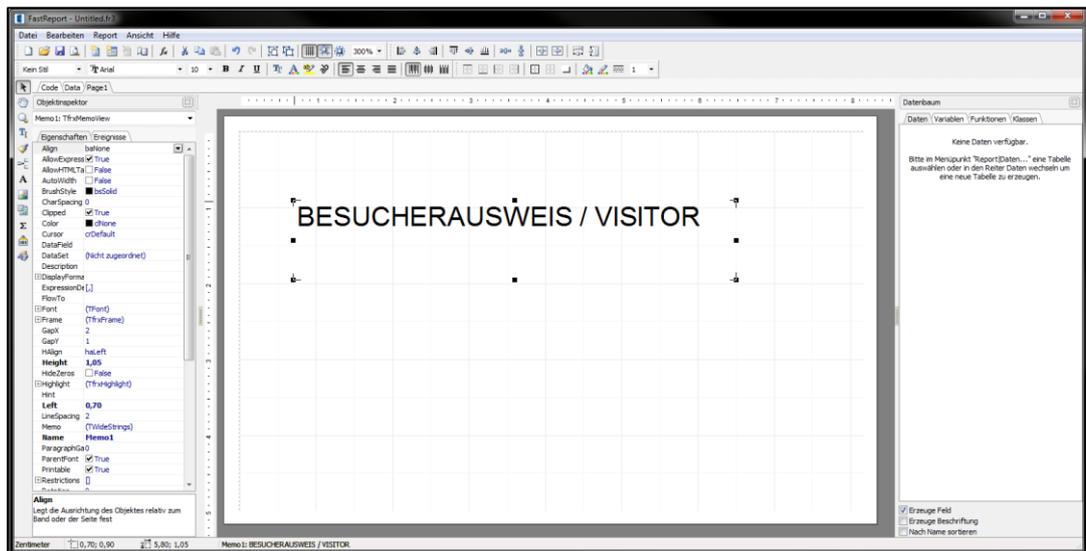


Abbildung 99: Fixtext platzieren

7. Über die Symbolleisten „Text“ und „Ausrichtung“ können Sie ihren Fixtext jederzeit beliebig ändern, konfigurieren, positionieren und designen. Um ein bereits platziertes Textfeld zu editieren, muss dieses immer aktiv sein. Dies erkennen Sie an den 6 schwarzen kleinen Quadraten an den Außenseiten des jeweiligen Textfeldes. Sobald ein Textfeld aktiv ist, können Sie die entsprechenden Konfigurationen vornehmen.



Abbildung 100: Text editieren

5.5.4.7.3 Objekt „Grafik“ einfügen

Mit dem Reportobjekt „Grafik“ können Sie fixe Grafik- und Bildobjekte auf Ihrem Drucklayout platzieren. Somit können Sie z.B. das Firmenlogo, ein Mitarbeiterfoto usw. in den Report einfügen. Das Objekt ist in der Lage die Formate BMP, JPEG, ICO, WMF, EMF darzustellen.

Um ein Grafikobjekt einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Reportobjekt „Grafik“  und platzieren Sie den Objektrahmen auf der Designfläche. Im Editor des Objekts (öffnet automatisch, falls nicht führen Sie einen Doppelklick auf das Objekt aus) kann man nun eine Grafik einfügen oder entfernen.

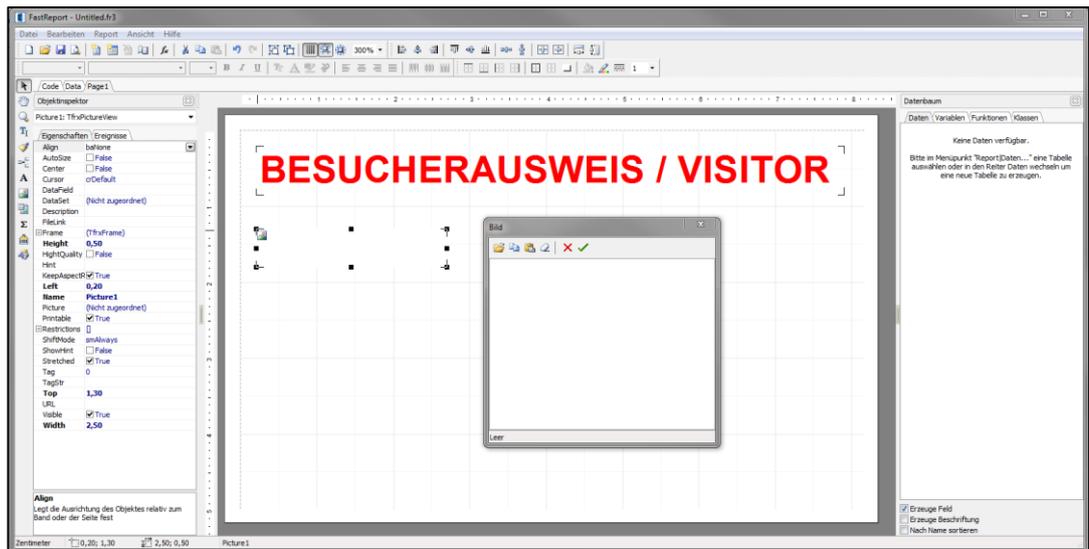


Abbildung 101: Grafik einfügen 1

2. Um eine neue Grafik in Ihrem Drucklayout zu platzieren klicken Sie auf den Button „Öffnen“ . Wählen Sie danach den entsprechenden Pfad zu Ihrem Bild/Ihrer Grafik und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf den Button „Öffnen“. Ihre Grafik erscheint jetzt im Vorschauenfenster des Editors.

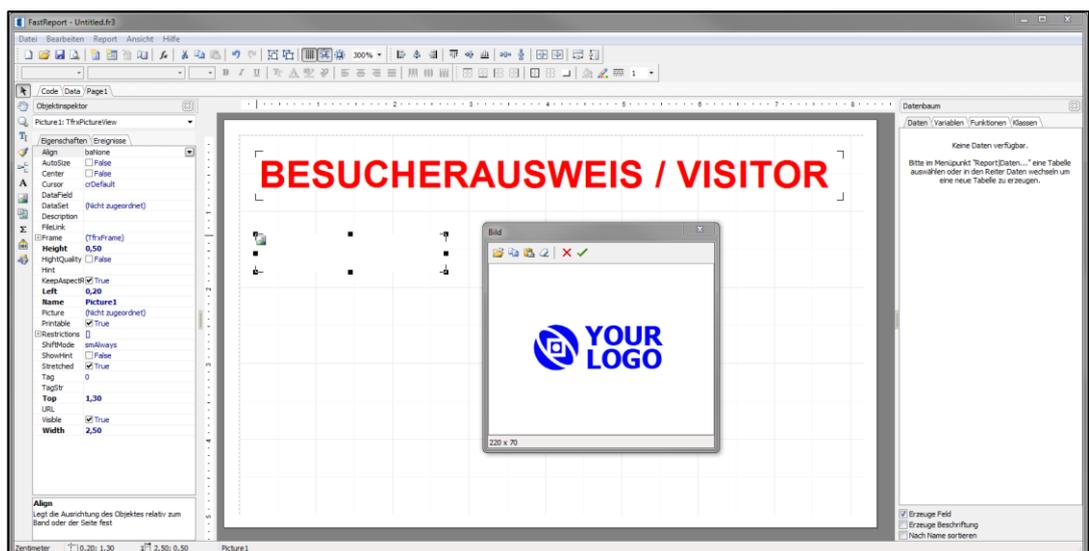


Abbildung 102: Grafik einfügen 2

3. Bestätigen Sie Ihre Grafik mit Klick auf den Button „OK“ ✓.
4. Ihre Grafik wird jetzt auf der Designfläche platziert.

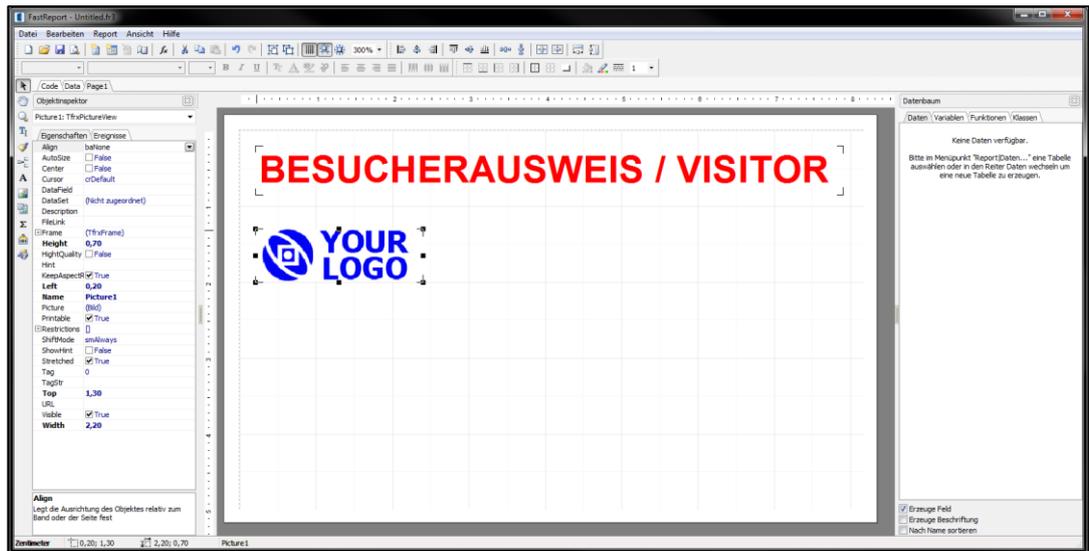


Abbildung 103: Grafik einfügen 3

5. Über die „Eigenschaften“ im „Objektinspektor“ können Sie Ihre Grafik bearbeiten und konfigurieren.

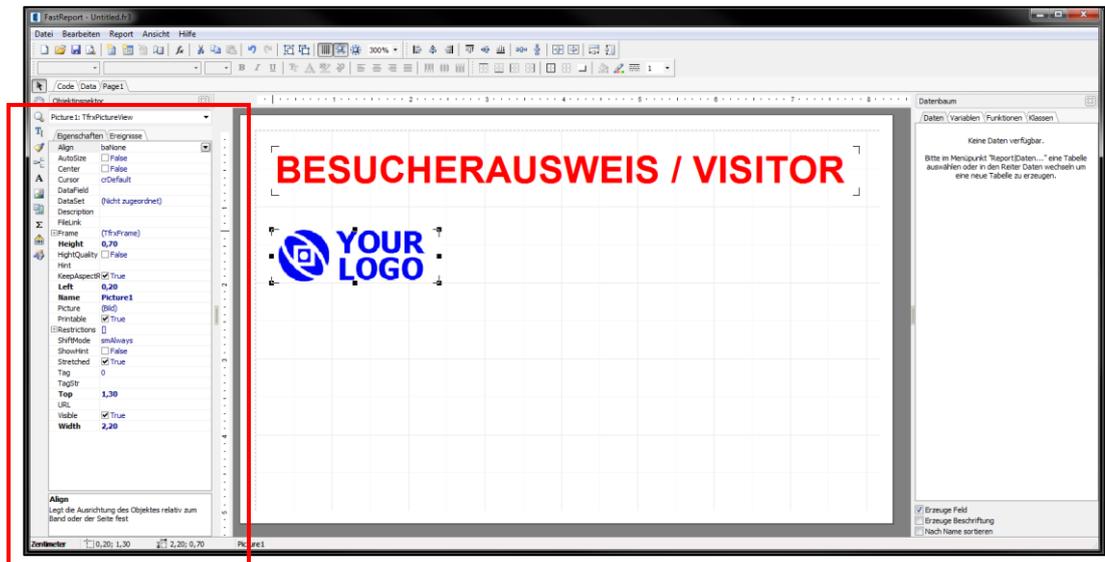


Abbildung 104: Grafik einfügen / Objektinspektor

Im Kontextmenü des Objektinspektors haben Sie zahlreiche Möglichkeiten Ihre Grafik zu bearbeiten. Einige wichtige Funktionen werden im Folgenden erläutert:

Bezeichnungen des Objektinspektors:

- Größe automatisch (AutoSize)
- Dehnen (Stretched) – standardmäßig aktiviert
- Zentrieren (Center)
- Seitenverhältnis behalten (KeepAspectRatio) - standardmäßig aktiviert

Ist die Option „Größe automatisch“ aktiviert, nimmt das Objekt die Größe der Grafik an. Diese Möglichkeit ist sinnvoll. Diese Möglichkeit ist sinnvoll, wenn man Grafiken verschiedener Größen darstellen möchte. Standardmäßig ist diese Option abgeschaltet.

Ist die Option „Dehnen“ aktiviert, dies ist standardmäßig der Fall, werden die im Objekt enthaltenen Grafiken gedehnt. Wenn Sie die Maße des Objekts mit der Maus verändern, wird sich die Größe der Grafik an die des Objekts anpassen. Die Deaktivierung dieser Option führt dazu, dass die Grafik ihre ursprünglichen Maße behält. Der Unterschied zu „Größe automatisch“ ist der, dass die Größe des Objektes sich nicht an die der Grafik anpasst, sprich das Objekt kann kleiner oder größer als die Grafik sein.

Mit der Option „Seitenverhältnis behalten“, welche standardmäßig aktiviert ist, verhindern Sie, dass sich die Grafik beim Ändern der Größe des Objekts, verzerrt. Diese Option arbeitet nur in Verbindung mit der Option „Dehnen“. Bei jedem ändern der Größe bleibt deshalb der Kreis rund und wird nicht oval. Hinzu kommt, dass die gedehnte Grafik nicht das gesamte Objekt einnimmt, sondern nur den Teil, der benötigt wird, um die Grafik in den richtigen Proportionen darzustellen. Deaktiviert man diese Option wird die Grafik auf die gesamte Objektgröße gedehnt und falls die Maße des Objekts nicht.

5.5.4.7.4 Objekt „Grafik“ einfügen – variables Foto/Passbild

Wenn Sie Ihre Besucherausweise mit dem jeweiligen variablen Passbild des Besuchers ausstatten möchten (nur in Kombination mit der BM10 Option Bildaufnahme möglich) so können Sie dies direkt über den Druck-Designer steuern. Grundsätzlich gehen Sie analog wie bei einer fixen Grafik vor:

1. Klicken Sie auf das Reportobjekt „Grafik“  und platzieren Sie den Objektrahmen auf der Designfläche. Im Editor des Objekts (öffnet automatisch, falls nicht führen Sie einen Doppelklick auf das Objekt aus) kann man nun eine Grafik einfügen oder entfernen.

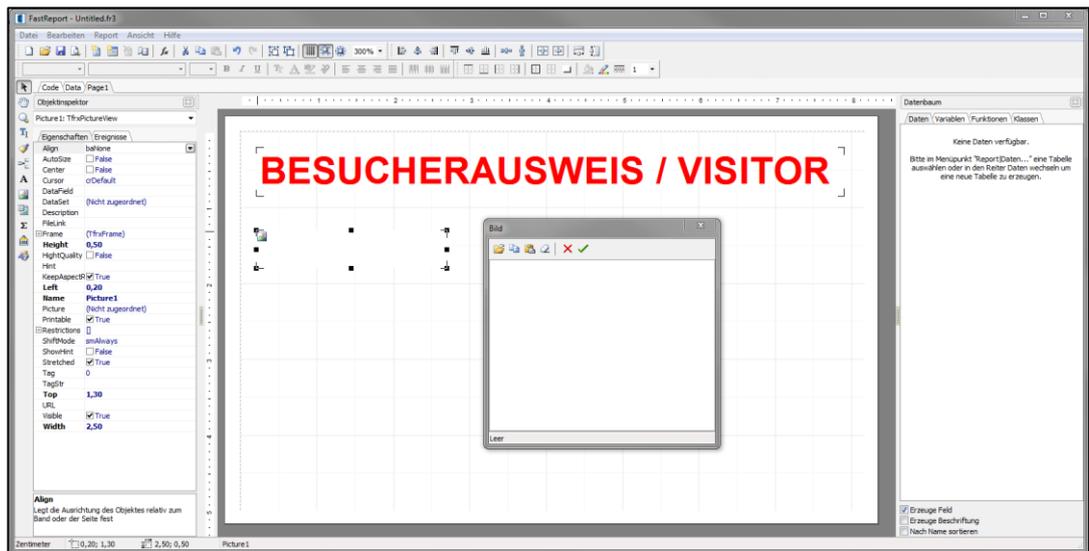


Abbildung 105: variables Foto einfügen 1

2. Den Editor können Sie direkt via „OK“ direkt ausblenden .
3. Sie haben jetzt ein leeres Grafikobjekt auf der Designfläche platziert.

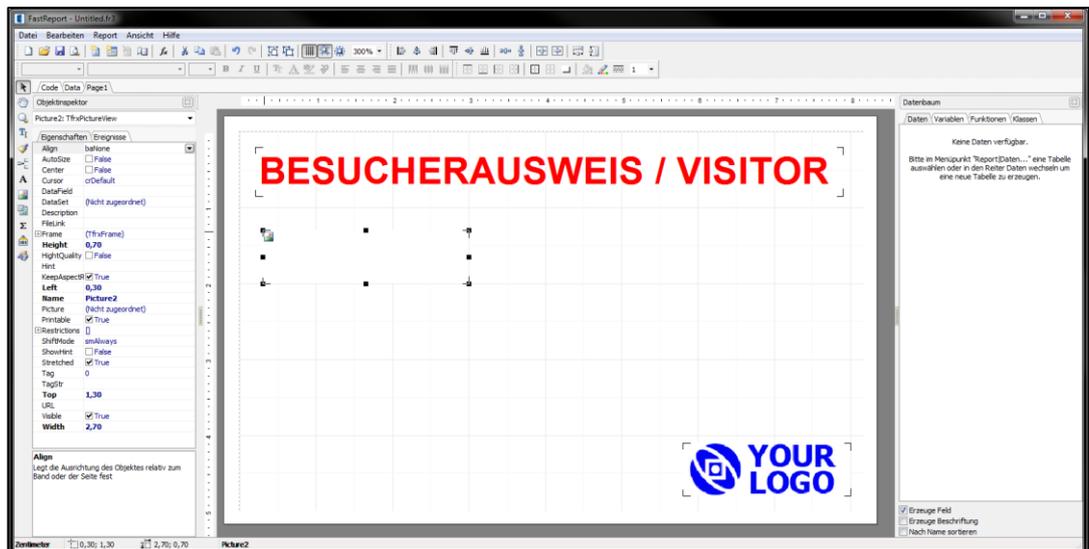


Abbildung 106: Variables Foto einfügen 2

- Über den Objektivinspektor können Sie den Objektrahmen jetzt entsprechend Ihren Anforderungen konfigurieren. Ein Pflichteingabe zur Synchronisation und zur automatischen Befüllung mit den Passbildern aus dem Besuchermanagementsystem BM10 ist der Titel – dieser muss zwingend „Foto“ heißen. Geben Sie im Objektivinspektor unter Name die Betitelung „Foto“ ein.



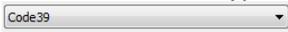
Abbildung 107: Variables Foto einfügen 3

- Achten Sie darauf, dass Sie das Längenseitenverhältnisse an Ihre Anforderungen anpassen. Im Passbildbereich wird in der Regel ein Seitenverhältnis von 4:3 angewendet. Es ist aber auch jedes andere beliebige Verhältnis möglich. Geben Sie die entsprechenden Werte unter Height (Höhe) und Width (Breite) ein. Alle anderen Einstellungsparameter des Objektivinspektors stehen Ihnen natürlich ebenso zur Verfügung.

5.5.4.7.5 Objekt „Barcode“ einfügen

Über den Druck-Designer können Sie Ihre Drucklayouts mit einem Barcode ausstatten. Der Barcode kann z.B. zur automatischen Erfassung via Barcodescan in Ihrem Besuchermanagementsystem BM10 herangezogen werden. Der Druck-Designer unterstützt alle gängigen Barcodetypen. Im Bereich der automatischen Erfassung durch den Barcodescanner wird standardmäßig der Codetyp „Code39“ verwendet.

Um einen Barcode des Typs „Code39“ auf Ihrem Drucklayout zu platzieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Reportobjekt „Barcode“  und platzieren Sie den Objektrahmen auf der Designfläche. Im Editor „Barcode-Editor“ des Objekts (öffnet automatisch, falls nicht führen Sie einen Doppelklick auf das Objekt aus) kann man nun den Barcode konfigurieren.
2. Wählen Sie unter Typ des Barcodes „Code39“ über das Drop-Down-Menü:
.
3. Wenn Sie möchten, dass zum Barcode auch der entsprechende Barcodetext in Normalschrift aufgeführt wird aktivieren Sie die Checkbox „Text“ Text .
4. Über „Zoom“ können Sie den Barcode entsprechend Ihren Anforderungen vergrößern oder verkleinern.

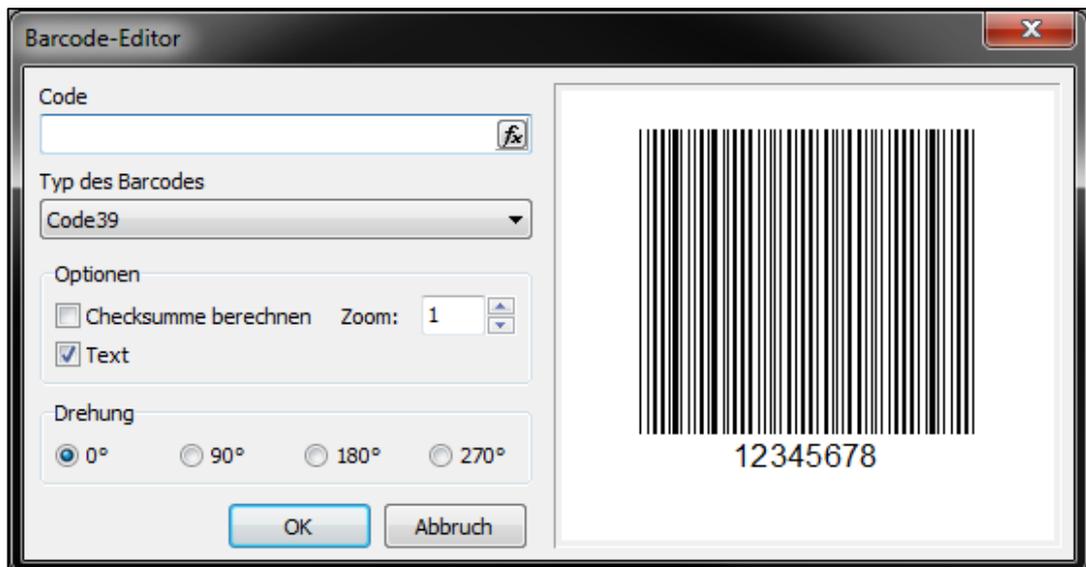


Abbildung 108: Barcode einfügen 1

5. Um den Barcode auf Ihrem Layout zu platzieren, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf den Button „OK“ .

6. Der Barcode erscheint jetzt auf der Designfläche.

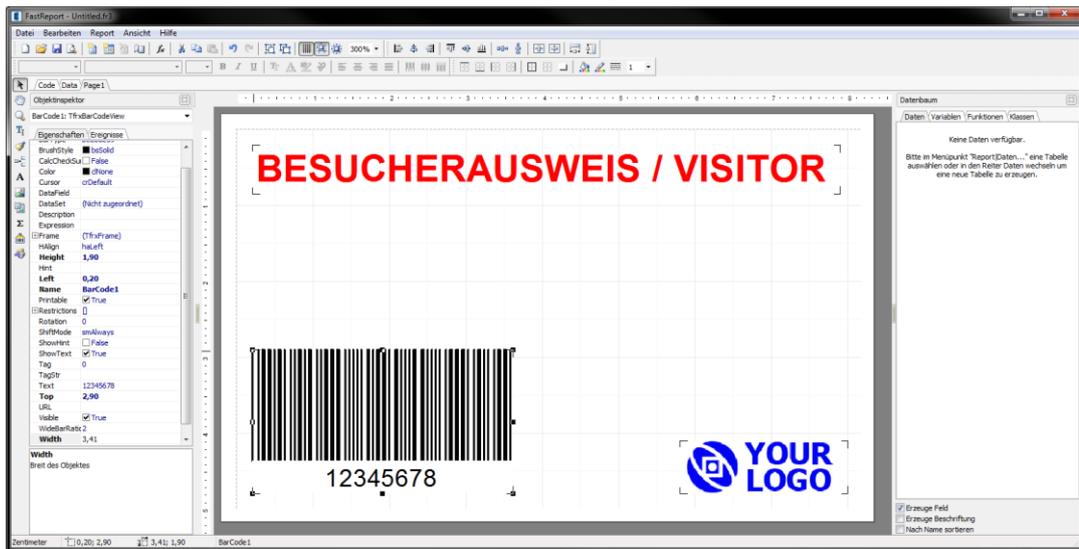


Abbildung 109: Barcode einfügen 2

7. Über den Objektinspektor können Sie den Objektrahmen jetzt entsprechend Ihren Anforderungen konfigurieren. Ein Pflichteingabe zur Synchronisation und zur automatischen Befüllung mit dem Barcode aus dem Besuchermanagementsystem BM10 ist der Titel – dieser muss zwingend „Barcode“ heißen. Geben Sie im Objektinspektor unter Name die Bezeichnung „Barcode“ ein.



Abbildung 110: Barcode einfügen 3

8. Konfigurieren Sie Ihren Barcode mit Hilfe der Parameter des Objektinspektors nach ihren Anforderungen. Standardmäßig wird in BM10 die Ausweisnummer als Barcode dargestellt und via automatischer Erfassung (BarcodeScanner) ausgelesen. Sie können aber auch jeden möglichen anderen Barcode darstellen und nach Ihren Anforderungen parametrisieren. Eine Erläuterung findet im Rahmen dieses Handbuchs jedoch nicht statt.

5.5.4.7.6 Systemvariablen aus BM10 einfügen

Um Ihren Besucherausweise (oder jeweiligen anderen Report) zu personalisieren müssen die Systemvariablen aus dem Besuchermanagementsystem BM10 mit Ihrem Drucklayout verknüpft werden. Die Verknüpfung ermöglicht Ihnen den variablen, personalisierten Ausweisdruck gemäß Ihrer Besucheranmeldung aus der Client-Software. Im Druck-Designer stehen Ihnen alle Eingabefelder aus der Stammdateneingabe und der Mitarbeitertabelle als Variable zur Verfügung. Um diese in den Druck-Designer zu laden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf den Menüpunkt „Report“.
2. Klicken Sie dort auf den Untermenüpunkt „Daten“ .
3. Es öffnet sich die Auswahlbox „Datasets für Report auswählen“. Setzen Sie dort den Haken in der Checkbox „frxUserDataSet1“.

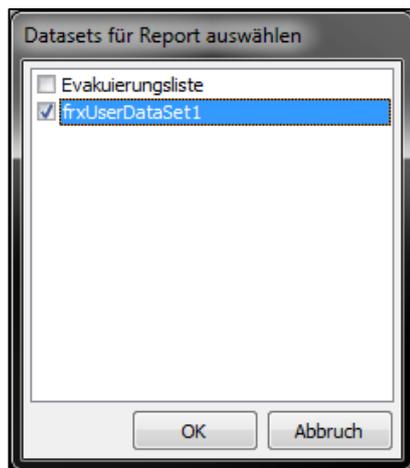


Abbildung 111: frxUserDataSet1

4. Wenn Sie die entsprechende Auswahl vorgenommen haben, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf den Button „OK“ .
5. Im Datenbaum des Druck-Designers erscheinen nun die Systemvariablen aus BM10 zur weiteren Verwendung.

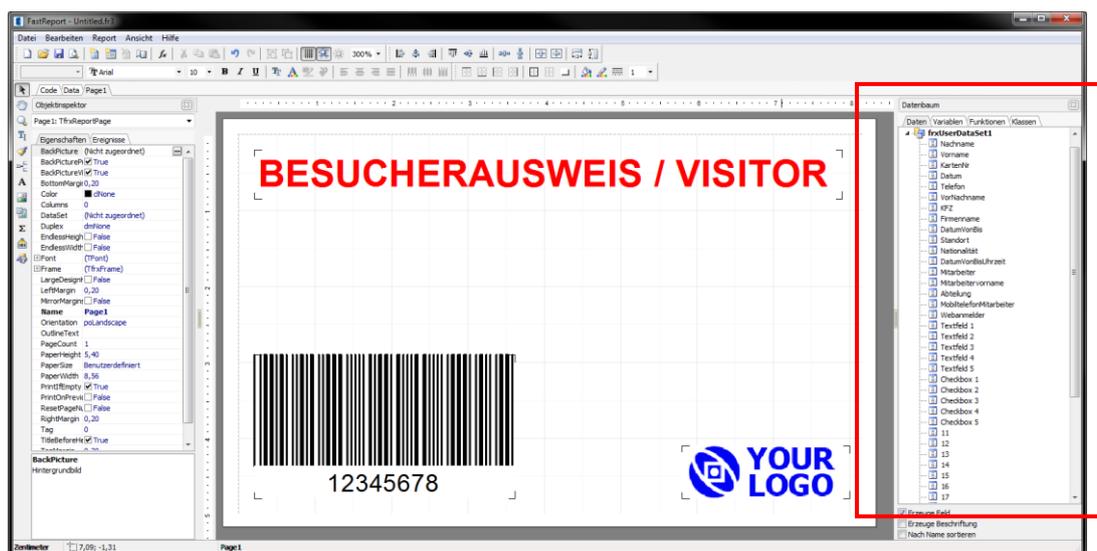


Abbildung 112: Systemvariablen einfügen 1

- Um Systemvariablen auf Ihrem Drucklayout zu überführen, können Sie diese via drag & drop aus dem Datenbaum auf der Designfläche platzieren.

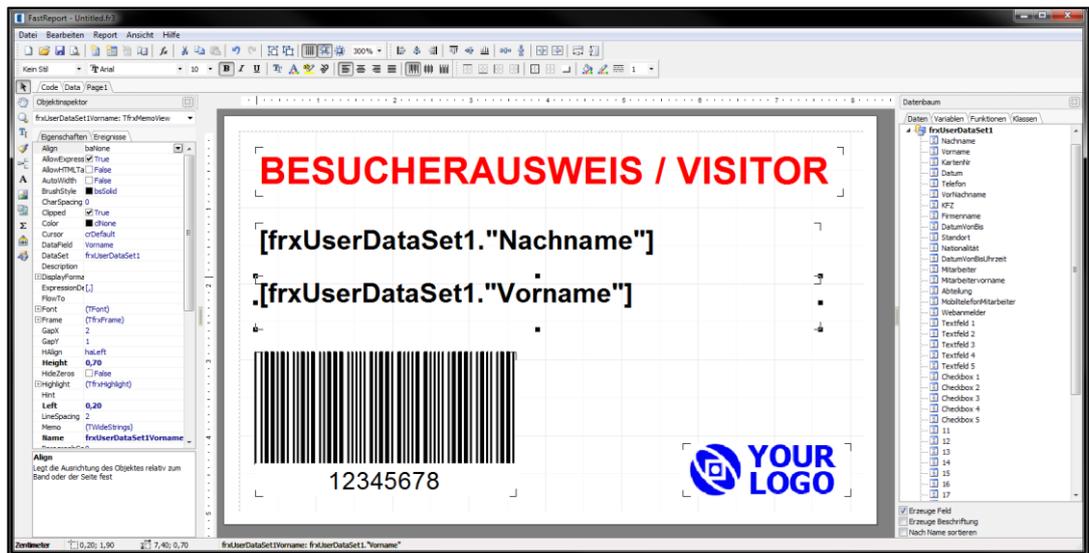


Abbildung 113: Systemvariable einfügen 2

- Über die bereits unter „Text“ erläuterten Funktionen und Operationen können Sie das Format Ihrer variablen Systemdaten entsprechend Ihren Anforderungen anpassen und gestalten.

5.5.5 Druckvorlagen speichern in Datenbank

Pfad: Tools – Druckvorlagen speichern in Datenbank

Um von Ihnen erstellte Drucklayouts im Besuchermanagementsystem BM10 zu aktivieren und zur Verfügung zu stellen müssen Sie diese entsprechend in der Datenbank der Software speichern. Druckvorlagen aus dem Druck-Designer werden grundsätzlich im Format .fr3 gespeichert. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit Ihre Druckvorlage einem Druckertyp zuzuordnen, z.B. TRW-Drucker, etc.

Um ein von Ihnen erstelltes Drucklayout im Besuchermanagementsystem BM10 zur Verfügung zu stellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Führen Sie als erstes die Aktion „Druckvorlagen speichern in Datenbank“  Druckvorlagen speichern in Datenbank unter „Tools“ aus. Voraussetzung dafür ist, dass Sie bereits ein Drucklayout (*.fr3) im Druck-Designer gespeichert haben. Druckvorlagen aus dem Druck-Designer müssen immer im Programmpfad abgespeichert werden:
C:\Program Files (x86)\MADA\Besuchermanagement BM10
(oder im zentralen Serverpfad)
2. Nachdem Sie die Aktion „Druckvorlagen speichern in Datenbank“ ausgeführt haben, erscheint folgendes Konfigurationsfenster:

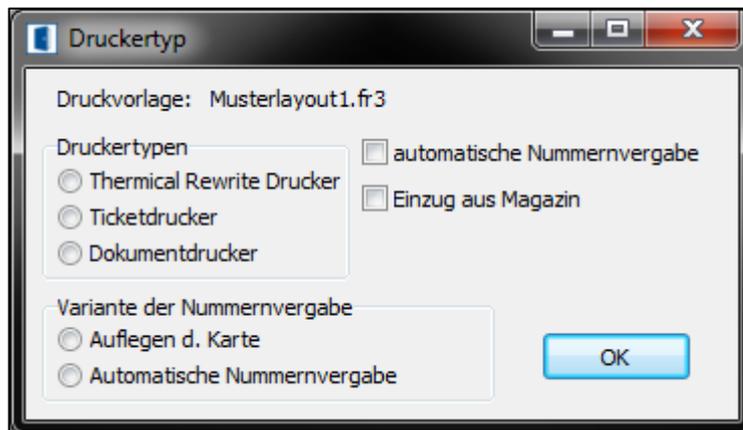


Abbildung 114: Druckvorlagen Speichern in Datenbank 1

3. In diesem Konfigurationsfenster können Sie Ihr Ausweislayout einem Druckertyp zuweisen. Wählen Sie den entsprechenden Druckertyp aus und wählen Sie die Variante der Nummernvergabe.
4. Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingaben mit Klick auf den Button „OK“ .
5. Ihr Ausweislayout steht Ihnen jetzt unter „Neu“ zur Verwendung zur Verfügung.

5.5.6 Speichere Fenster Position

Pfad: Tools – Speichere Fenster Position

Unter dem Hauptmenüpunkt „Neu“ haben Sie die Möglichkeit Ihre Fensterpositionen (Panels) nach Ihren Anforderungen selbständig zu platzieren und zu definieren. Die Fensterpositionen können Sie Besucher-kategorie spezifisch speichern, d.h. Sie können für jede Besucher-kategorie eine separate Fensterposition Ihrer Eingabepanels definieren und speichern.

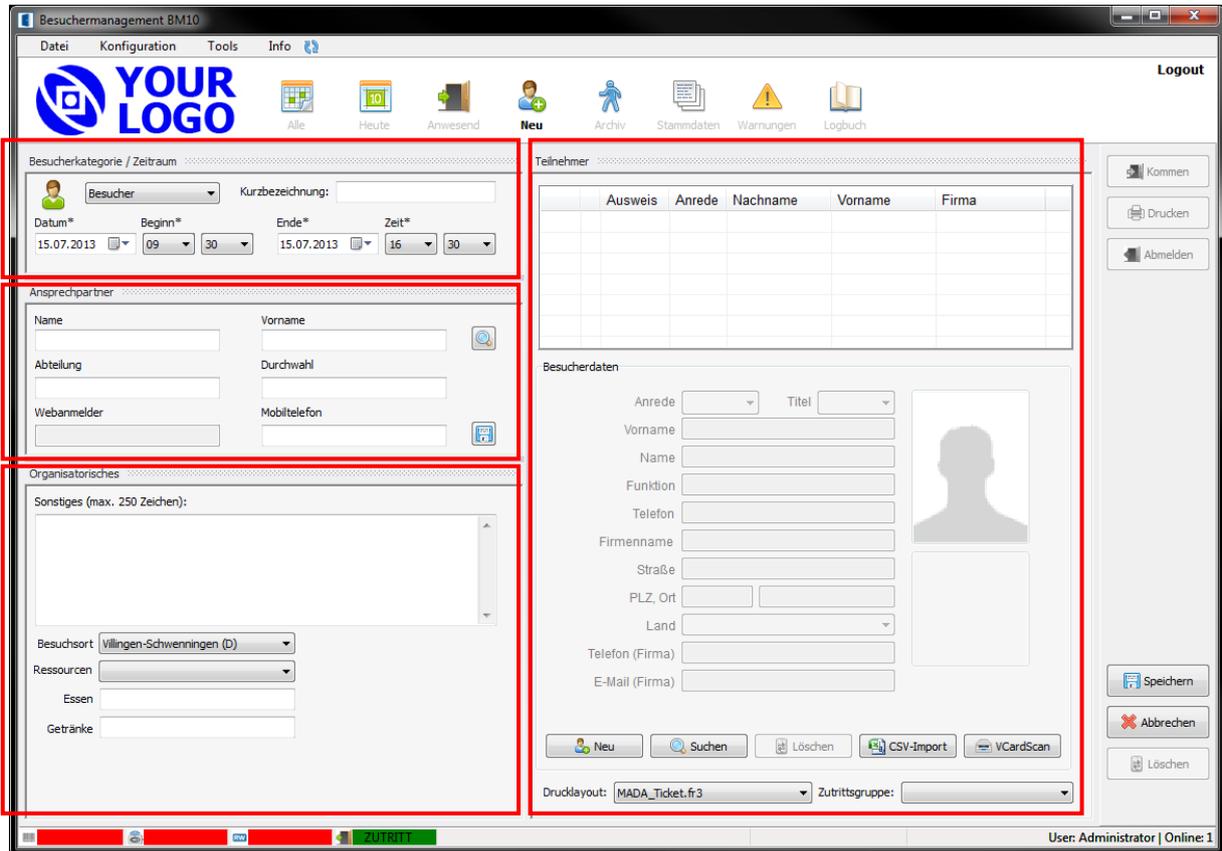


Abbildung 115: Fenster Position Ausbau

Um eine Fensterposition für eine Ihrer Besucher-kategorien zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie als erstes die Besucher-kategorie über das Drop-Down-Menü aus für welche Sie die Fensterpositionen der Eingabepanels speichern möchten.
2. Um die Position eines Fensters (Panels) zu ändern bzw. um diese neu zu definieren müssen Sie dieses mit Klick in den Titel des jeweiligen Fensters (Panels) aktivieren. Das aktive Fenster (Panel) erscheint dann blau hinterlegt.

die mögliche neue Position des Fenster (Panels). Um das Fenster (Panel) an die entsprechende Position zu versetzen, lösen Sie die linke Maustaste. Das Fenster (Panel) wird nun an die von Ihnen definierte Fensterposition verschoben.

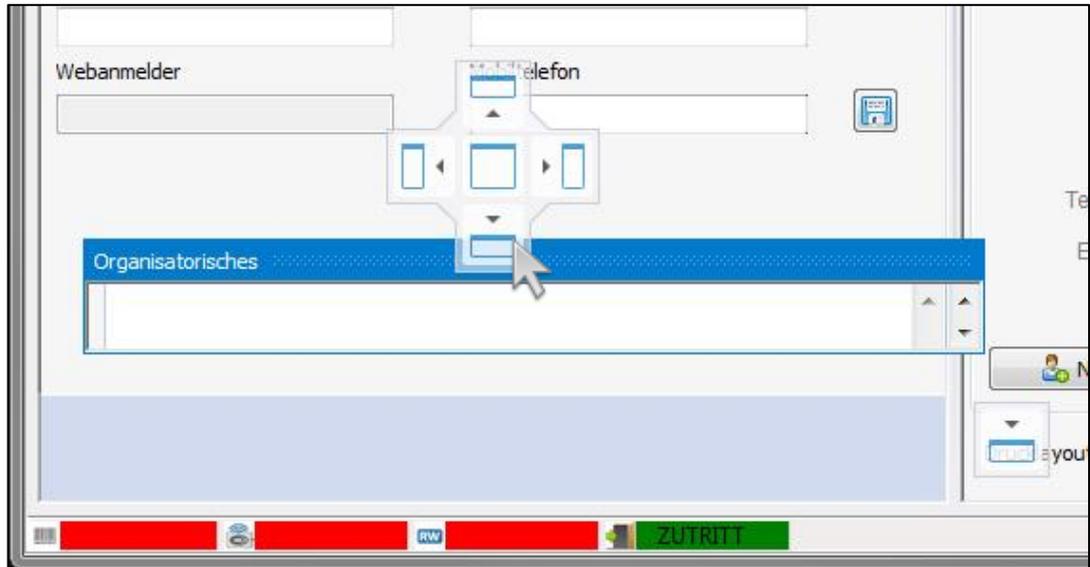
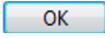


Abbildung 118: Speichere Fenster Positionen 3

6. Um Ihre neuen Fensterpositionen zu speichern, klicken Sie anschließend auf Tools – „Speichere Fenster Position“  Speichere Fenster Position .
7. Sie erhalten folgende Bestätigung, welche Sie mit Klick auf „OK“  bestätigen.

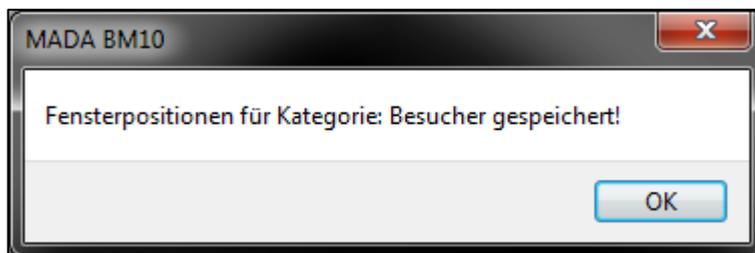


Abbildung 119: Speichere Fenster Positionen 4

5.5.7 Einstellung aktueller Tabelle zurücksetzen

Pfad: Tools – Einstellung aktueller Tabelle zurücksetzen

Nahezu alle Ansichten des Besuchermanagementsystems BM10 sind in Form einer Tabelle aufgebaut. Spaltenbreite und Spaltenposition können Sie für jede Ansicht entsprechend Ihren Anforderungen frei definieren.

Um eine Spalte in Ihrer Größe zu verändern, positionieren Sie den Cursor exakt am Übergang zwischen zwei Spalten, halten die linke Maustaste gedrückt und verändern anschließend die Spaltenbreite. Um die Spaltenposition zu verändern klicken Sie in den Spaltenkopf der jeweiligen Spalte, halten die linke Maustaste gedrückt und verschieben die Spalte gemäß Ihren Wünschen an die neue Position. Mit dem Lösen der linken Maustaste wird die Spalte an Ihrer neuen Position fixiert und automatisch gespeichert.

Um diese Einstellungen rückgängig zu machen klicken Sie auf Tools – „Einstellung aktueller Tabelle zurücksetzen“  [Einstellungen aktueller Tabelle zurücksetzen](#) .

Hinweis: Änderungen am Tabellenlayout werden Windows-Nutzer spezifisch gespeichert. Jeder Nutzer kann somit seine eigenen Tabelleneinstellungen vornehmen.

5.5.8 Info

Pfad: Info

Unter „Info“ erhalten Sie Auskünfte über die von Ihnen lizenzierten BM10 Versionen und Optionen sowie über die aktuell von Ihnen genutzte Version und den aktuell genutzten Revisionsstand.

5.5.8.1 Lizenz

Pfad: Info – Lizenz

Unter „Lizenz“ erhalten Sie Informationen darüber, welche Version bzw. welche Optionen Sie vom Besuchermanagementsystem BM10 lizenziert haben. Unter „Aktuell freigeschaltene Lizenzen“ sehen Sie, wie viele Current-User-Lizenzen Sie aktuell lizenziert haben. Folgende Lizenzierungsmöglichkeiten stehen Ihnen aktuell zur Verfügung:

Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
<input type="checkbox"/> Ressourcenplan	Die Option „Ressourcenplan“ zeigt Ihnen zusätzlich im Hauptmenü den Menüpunkt „Ressourcenplan“ worüber Sie Ihre Ressourcen in einer Übersicht in Abhängigkeit zum jeweiligen Besuchsvorgang darstellen können. Ab Version 2.X.X.X nicht mehr im Standard verfügbar.
<input checked="" type="checkbox"/> Variante Einbauleser	Beschreibt die Lizenzierungsvariante TRW-Kartendruck mit eingebautem RFID-Leser zur automatischen Ausweisnummernvergabe.
<input checked="" type="checkbox"/> Variante Auflegen der Karte	Bei dieser Lizenzierungsvariante werden keine Ausweise gedruckt. Die Zuordnung zwischen RFID-Ausweis und seiner Ausweisnummer zum jeweiligen Besuchsvorgang erfolgt durch das Auflegen auf einen RFID-Tischleser während des Buchungsvorgangs.
<input type="checkbox"/> VIP-Ansicht	Die Option „VIP-Ansicht“ zeigt Ihnen zusätzlich im Hauptmenü den Menüpunkt „VIP-Ansicht“ worüber Sie Ihre VIPs in einer Übersicht in Abhängigkeit zum jeweiligen Besuchsvorgang darstellen können. Ab Version 2.X.X.X nicht mehr im Standard verfügbar.
<input checked="" type="checkbox"/> Ressourcen vorhanden?	Via „Ressourcen vorhanden?“ können Sie zum Besuchsvorgang Ressource pflegen (Räume,...). Diese Information ist rein informativ – nicht buchend.
<input type="checkbox"/> Digitale Signatur	Die „Digitale Signatur“ ermöglicht Ihnen die Verifizierung von Dokumenten, etc. via digitaler Unterschrift. Nur in Verbindung mit dem Peripheriegerät Unterschriftenpad möglich.

<input checked="" type="checkbox"/> Visitenkartenscan	Der „Visitenkartenscan“ ermöglicht es Ihnen die Besucherdaten via Einscannen einer Visitenkarten automatisiert zu erfassen. Nur in Verbindung mit dem Peripheriegerät Visitenkartenscanner möglich.
<input checked="" type="checkbox"/> Bildaufnahme	Die „Bildaufnahme“ ermöglicht es Ihnen via Live-Bild-Aufnahme Fotos ihrer Besucher aufzunehmen und dem jeweiligen Stammsatz zuzuordnen. Nur in Verbindung mit dem Peripheriegerät Webcam möglich.
<input checked="" type="checkbox"/> Schnittstelle zur Zutrittskontrolle	„Schnittstelle zur Zutrittskontrolle“ ermöglicht es Ihnen Ihr Besuchermanagementsystem BM10 aktiv an eine Zutrittskontrollsoftware zu koppeln. Aus BM10 können Sie dann vorher definierte Zutrittsgruppen wählen und dem jeweiligen Besucher zuordnen.
<input type="checkbox"/> Express Version	„Express Version“ beschreibt die eingeschränkte Variante vom Besuchermanagementsystem BM10. Hier stehen nur eingeschränkte Funktionen und Konfigurationen zur Verfügung.

5.5.8.2 Info

Pfad: Info – Info

Unter „Info“ finden Sie die aktuelle Versionsnummer und den aktuellen Revisionsstand Ihrer im Betrieb befindlichen Softwareversion. Zusätzlich finden Sie die Kontaktdaten zum Hersteller für Service- und Supportanfragen.

6 BM10 Client – Betrieb

In den folgenden Kapiteln werden die allgemeinen, standardmäßigen Funktionen vom Besuchermanagementsystem BM10 erläutert. Bitte beachten Sie, dass die folgenden Handlungsanweisungen abhängig von der jeweiligen Systemkonfiguration sind und sich dadurch Inhalte und Funktionalität der einzelnen Eingabemasken ändern können. Die hier gezeigten Screenshots und Vorgehensweisen beziehen sich auf die Standardkonfiguration für einen Arbeitsplatz an einem Standort ohne Zutrittskontrollsystem-Anbindung.

6.1 Besuchsvorgang anlegen

Zur Erfassung eines neuen Besuchsvorgangs klicken Sie in der Menüleiste auf „Neu“ – es öffnet sich die Eingabemasken zur Besuchererfassung.

The screenshot displays the 'Besuchermanagement BM10' application window. The title bar includes 'Datei', 'Konfiguration', 'Tools', and 'Info'. The main menu bar contains icons for 'Alle', 'Heute', 'Anwesend', 'Neu' (highlighted with a red box), 'Archiv', 'Stammdaten', 'Warnungen', and 'Logbuch'. The 'Neu' button is a person icon with a plus sign. Below the menu bar, the interface is divided into several sections: 'Besucherkategorie / Zeitraum' with a dropdown set to 'Besucher' and a 'Kurzbezeichnung' field; a date and time selection area with 'Datum*' (18.07.2013), 'Beginn*' (14:00), 'Ende*' (18.07.2013), and 'Zeit*' (16:30); 'Ansprechpartner' fields for Name, Vorname, Abteilung, and Durchwahl; an 'Organisatorisches' text area; and a 'Teilnehmer' table with columns for Ausweis, Anrede, Nachname, Vorname, and Firma. The 'Besucherdaten' section contains fields for Anrede, Titel, Vorname, Name, Funktion, Telefon, Firmenname, Straße, PLZ, Ort, Land, Telefon (Firma), and E-Mail (Firma). At the bottom, there are buttons for 'Neu', 'Suchen', 'Löschen', 'CSV-Import', and 'VCardScan', along with a 'Drucklayout' dropdown set to 'MADA_Ticket.fr3'. The status bar at the bottom right shows 'User: Administrator | Online: 1'.

Abbildung 120: Besuchsvorgang anlegen

6.1.1 „Besucherkategorie / Zeitraum“ erfassen

Im Fenster (Panel) „Besucherkategorie / Zeitraum“ müssen Sie Ihrem Besucher/Besuchsvorgang zunächst eine Besucherkategorie und eine Besuchszeit zuweisen.

The screenshot shows a form titled "Besucherkategorie / Zeitraum". At the top left, there is a person icon and a dropdown menu with "Besucher" selected. To the right is a text field for "Kurzbezeichnung:". Below this, there are four main sections: "Datum*", "Beginn*", "Ende*", and "Zeit*". Each section has a date/time input field and a calendar icon. The "Datum*" field shows "18.07.2013". The "Beginn*" field shows "14" and "00". The "Ende*" field shows "18.07.2013". The "Zeit*" field shows "16" and "30".

Abbildung 121: „Besucherkategorie / Zeitraum“

Um Besucherkategorie und Besuchszeit zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie zunächst die entsprechende Besucherkategorie aus dem Drop-Down-Menü  aus.
2. Zusätzlich zur Kategorie können Sie Ihrem Besuchsvorgang noch eine Kurzbezeichnung über das Freitextfeld geben . Diese Eingabe ist aber optional.
3. Geben Sie anschließend Besuchdatum und Besuchszeit über die Kalender- und Drop-Down-Funktionen ein.

This screenshot is similar to the previous one, but with a calendar popup open for the "Datum*" field. The calendar is for "Juli 2013" and shows days from 24 to 31. The date "18" is highlighted with a blue border. Below the calendar, there is a checkbox and the text "Heute: 18.07.2013". To the right of the calendar, there are two text input fields labeled "Vorname" and "Durchwahl", each with a search icon to its right.

Abbildung 122: Besuchszeit erfassen 1

4. Sie haben nun alle notwendigen Daten in „Besucherkategorie / Zeitraum“ erfasst.

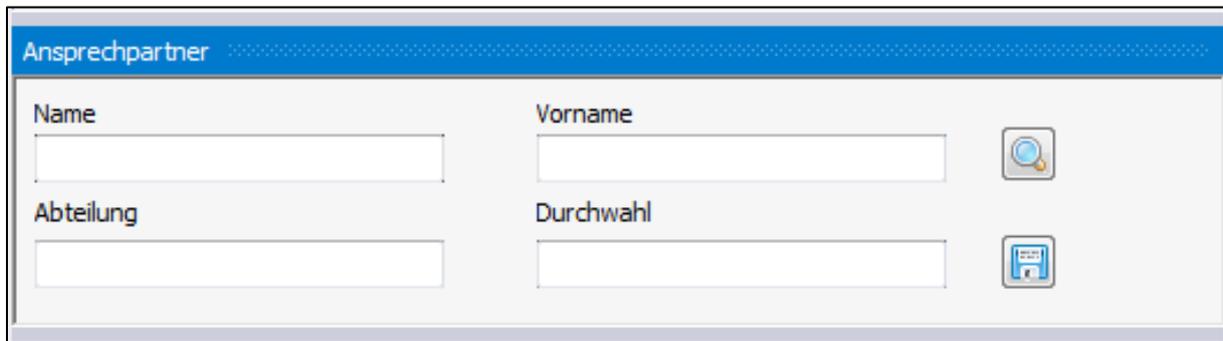
The screenshot shows a software window titled "Besucherkategorie / Zeitraum". It contains the following fields:

- A person icon next to a dropdown menu showing "Besucher".
- A text input field labeled "Kurzbezeichnung:" containing "Musterbezeichnung".
- A "Datum*" field with "01.08.2013" and a calendar icon.
- A "Beginn*" field with "15" and "00" in separate dropdown menus.
- An "Ende*" field with "01.08.2013" and a calendar icon.
- A "Zeit*" field with "16" and "30" in separate dropdown menus.

Abbildung 123: Besuchszeit erfassen 2

6.1.2 „Ansprechpartner“ erfassen

Im Panel „Ansprechpartner“ müssen Sie Ihrem Besuchsvorgang einen internen Ansprechpartner zuweisen. Diese Eingabe ist aus Sicherheitsgründen bindend, damit zu jedem externen Besucher eine Referenz zu einem internen Ansprechpartner/Mitarbeiter vorhanden ist. Standardmäßig wird hier eine fixe Mitarbeitertabelle als Referenz verwendet, in welche manuell eingegebene Mitarbeiter bei der Eingabe auch gespeichert werden können. Bei einer Integration ins Active Directory System können keine Datensätze aus der Eingabe in die Mitarbeitertabelle gespeichert werden.



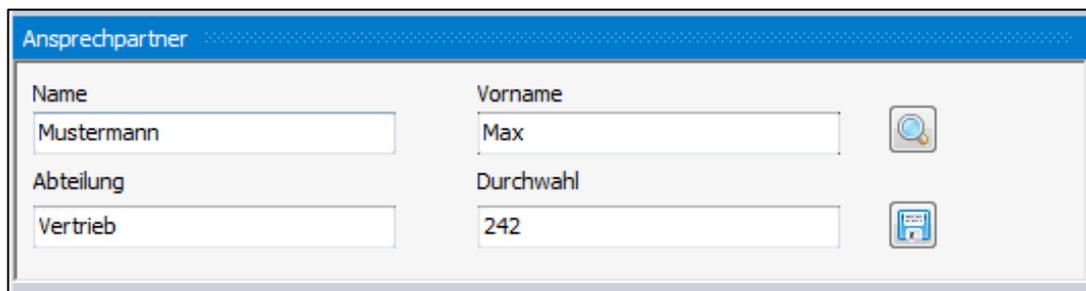
The screenshot shows a web form titled "Ansprechpartner". It contains four input fields arranged in a 2x2 grid. The top row has "Name" and "Vorname" fields, with a magnifying glass icon to the right of the "Vorname" field. The bottom row has "Abteilung" and "Durchwahl" fields, with a document icon to the right of the "Durchwahl" field. All fields are currently empty.

Abbildung 124: „Ansprechpartner“

6.1.2.1 „Ansprechpartner“ manuell erfassen

Um einen Ansprechpartner manuell zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Füllen Sie die Eingabemasken mit den Daten des jeweiligen Ansprechpartners.



The screenshot shows the same "Ansprechpartner" form, but now with data entered into the fields. The "Name" field contains "Mustermann", the "Vorname" field contains "Max", the "Abteilung" field contains "Vertrieb", and the "Durchwahl" field contains "242". The magnifying glass icon is still present next to the "Vorname" field, and the document icon is next to the "Durchwahl" field.

Abbildung 125: „Ansprechpartner“ erfassen

2. Wenn Sie den von Ihnen erfassten Ansprechpartner/Mitarbeiter in die Mitarbeiterstammdatentabelle speichern möchten, klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern“ .
3. Sie haben nun alle notwendigen Daten in „Ansprechpartner“ erfasst.

6.1.2.2 „Ansprechpartner“ suchen

Um einen Ansprechpartner aus der Mitarbeitertabelle zu suchen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Button „Suchen“ .
2. Es öffnet sich nun Ihre Mitarbeitertabelle, aus welche Sie nun den entsprechenden Ansprechpartner auswählen können.

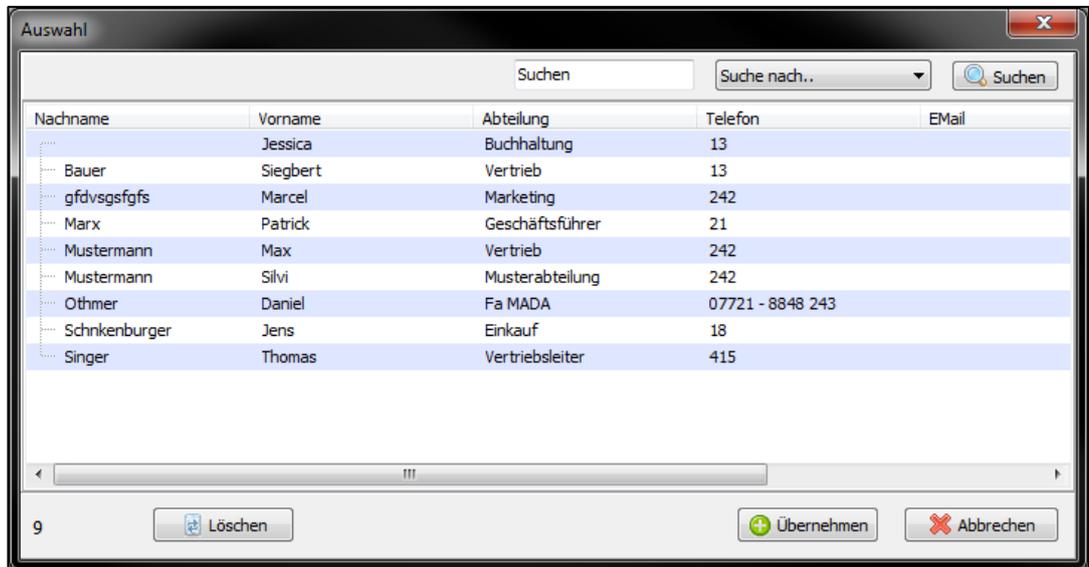


Abbildung 126: „Ansprechpartner“ suchen 1

3. Geben Sie das entsprechende Suchwort und den entsprechenden Suchparameter in der Sucheingabe ein.

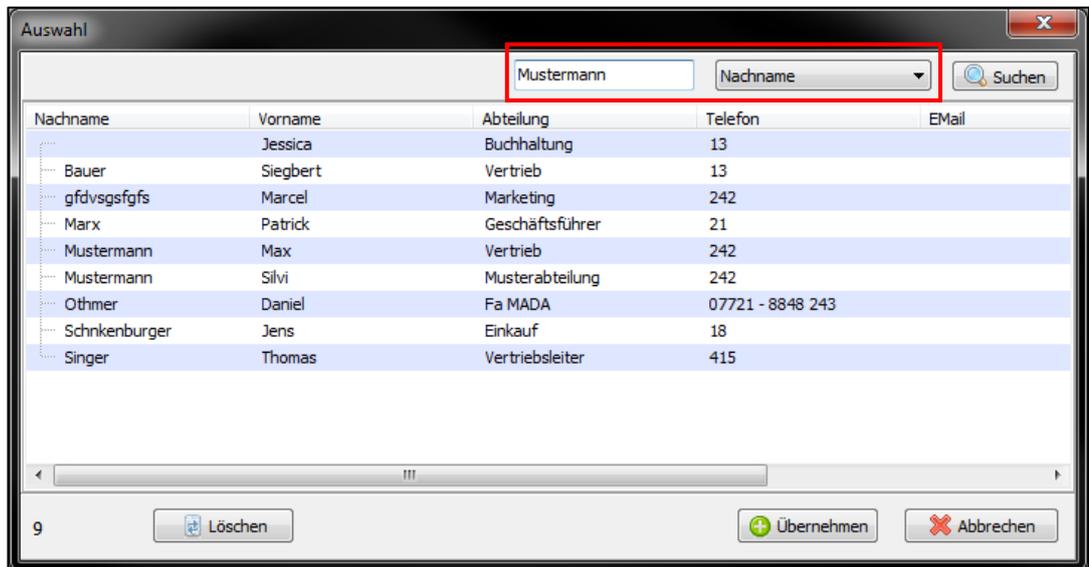


Abbildung 127: „Ansprechpartner“ suchen 2

4. Klicken Sie anschließend auf den Button „Suchen“ .

5. Die Tabelle wird jetzt gemäß Ihrem Suchbegriff gefiltert.

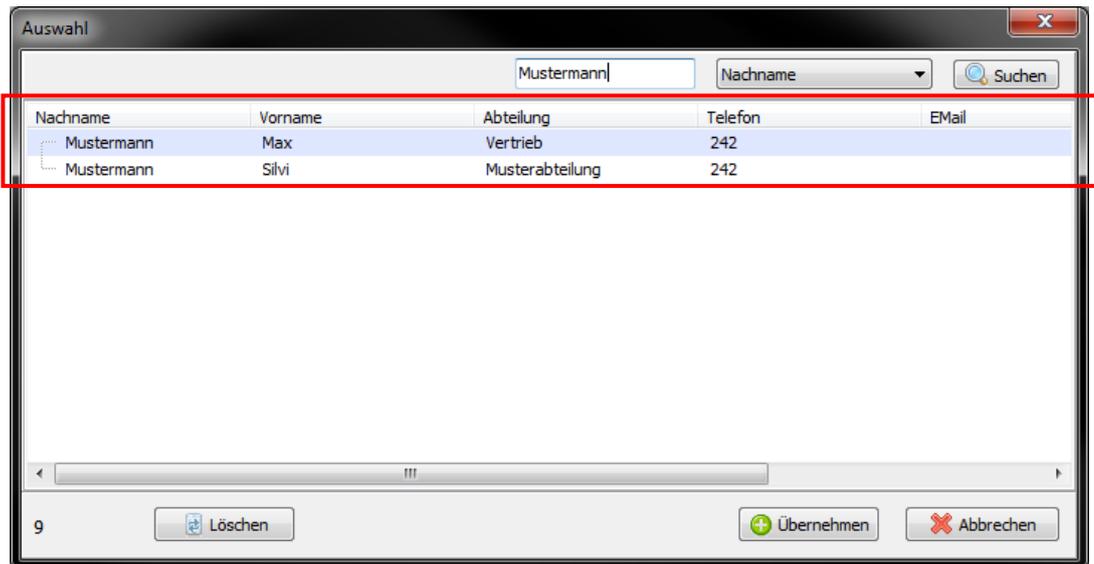


Abbildung 128: „Ansprechpartner“ suchen 3

6. Um einen Datensatz auszuwählen können Sie diesen
- mit Doppelklick auswählen.
 - markieren und anschließend die Auswahl mit Klick auf den Button „Übernehmen“ bestätigen.
7. Ihre Auswahl erscheint jetzt entsprechend im Fenster (Panel) „Ansprechpartner“.

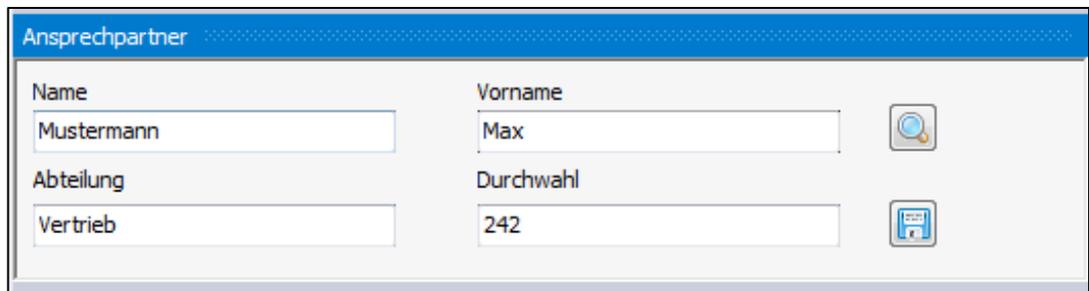
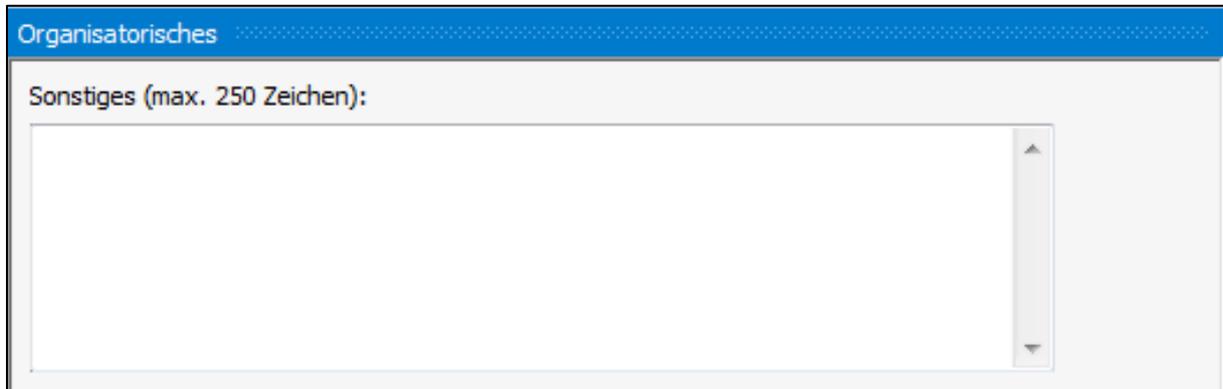


Abbildung 129: „Ansprechpartner“ suchen 4

8. Sie haben nun alle notwendigen Daten in „Ansprechpartner“ erfasst.

6.1.3 „Organisatorisches“ erfassen

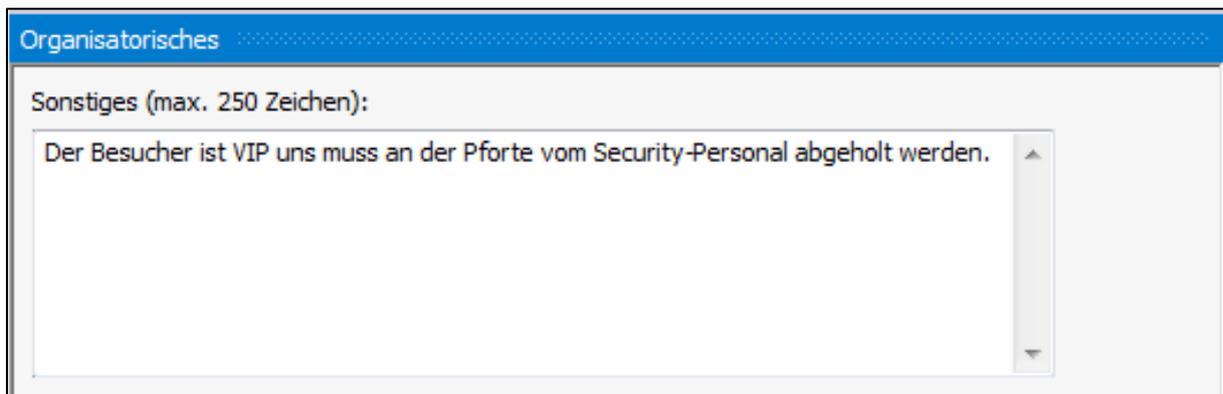
Unter „Organisatorisches“ haben Sie standardmäßig die Möglichkeit einen Freitext von max. 250 Zeichen als Zusatzinformation zu Ihrem Besuchsvorgang einzugeben.



The screenshot shows a web form titled "Organisatorisches" with a blue header. Below the header, there is a label "Sonstiges (max. 250 Zeichen):" followed by a large, empty text input area with a vertical scrollbar on the right side.

Abbildung 130: „Organisatorisches“

Um einen Freitext zu erstellen tippen Sie einfach bis zu 250 Zeichen in das Freitextfeld.



The screenshot shows the same "Organisatorisches" form as in the previous image, but now the text input field contains the text: "Der Besucher ist VIP uns muss an der Pforte vom Security-Personal abgeholt werden." The vertical scrollbar is visible on the right side of the input area.

Abbildung 131: „Organisatorisches“ erfassen

6.1.4 „Teilnehmer“ erfassen

Jeder Besuchsvorgang besteht aus mindestens einem Teilnehmer/Besucher. Zur Besuchererfassung haben Sie standardmäßig drei Möglichkeiten: die manuelle Erfassung von Besucherdaten, das Suchen von Besucherdaten aus der internen Besucherdatenbank oder den „CSV-Import“ von Besucherdaten.

Teilnehmer

Ausweis	Anrede	Nachname	Vorname	Firma

Besucherdaten

Anrede Titel

Vorname

Name

Funktion

Telefon

Firmenname

Straße

PLZ, Ort

Land

Telefon (Firma)

E-Mail (Firma)

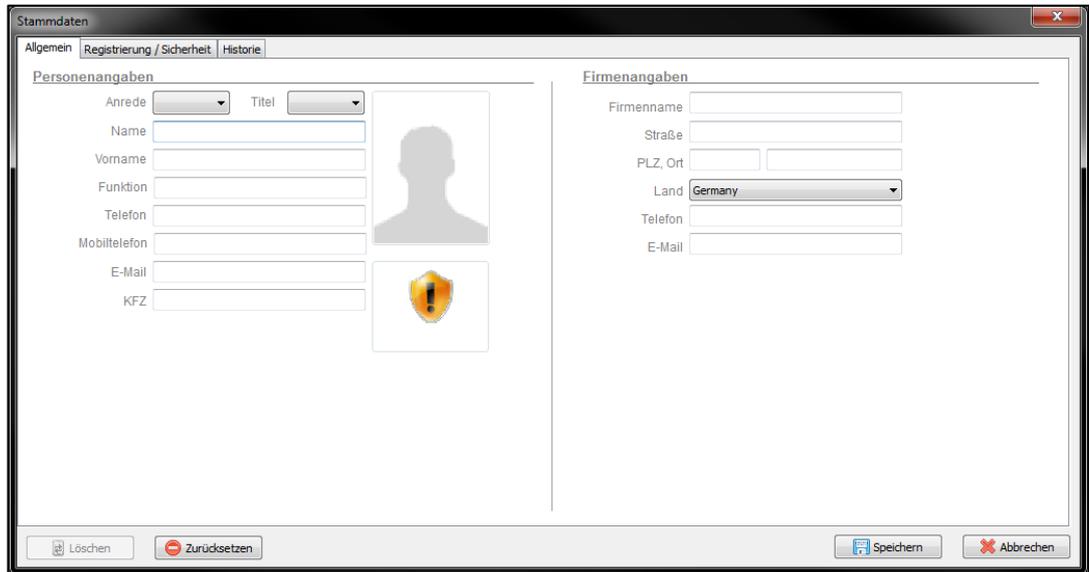
Drucklayout:

Abbildung 132: „Teilnehmer“

6.1.4.1 Besucher manuell anlegen

Um einen Besucher manuell zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

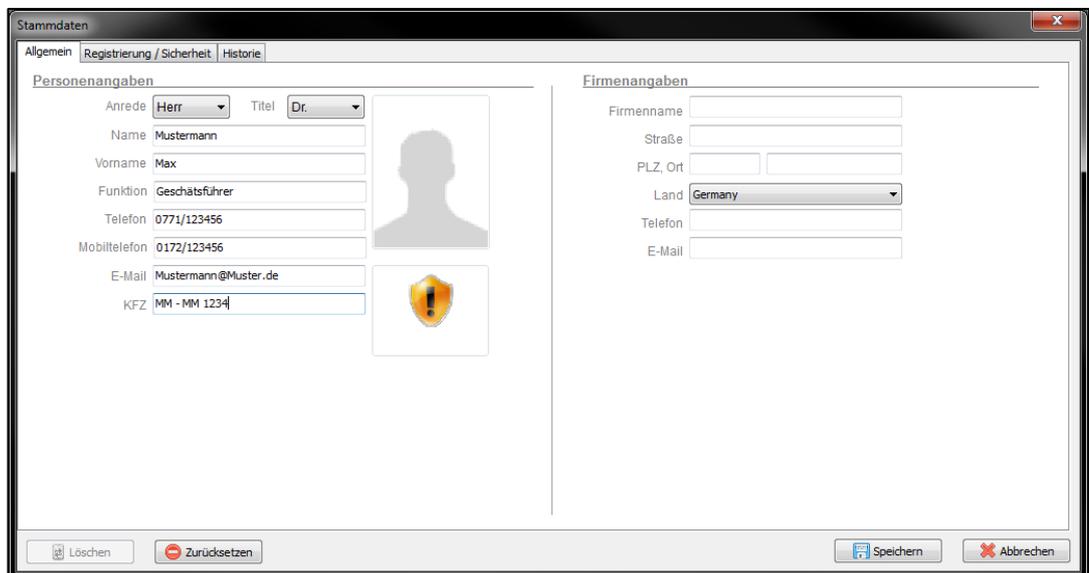
1. Klicken Sie im Fenster „Teilnehmer“ auf den Button „Neu“ .
2. Es öffnet sich nun die Eingabemaske „Stammdaten“ zur Eingabe von Personen- und Firmenangaben.



The screenshot shows the 'Stammdaten' (Personal Data) form with two main sections: 'Personenangaben' (Personal Information) and 'Firmenangaben' (Company Information). The 'Personenangaben' section includes fields for 'Anrede' (Salutation), 'Titel' (Title), 'Name', 'Vorname' (First Name), 'Funktion' (Function), 'Telefon', 'Mobiltelefon' (Mobile Phone), 'E-Mail', and 'KFZ' (Vehicle). The 'Firmenangaben' section includes fields for 'Firmenname' (Company Name), 'Straße' (Street), 'PLZ, Ort' (Postal Code, Location), 'Land' (Country), 'Telefon', and 'E-Mail'. The 'Land' dropdown is set to 'Germany'. A placeholder image of a person and a warning icon are visible. At the bottom, there are buttons for 'Löschen' (Delete), 'Zurücksetzen' (Reset), 'Speichern' (Save), and 'Abbrechen' (Cancel).

Abbildung 133: Besucher manuell anlegen 1

3. Geben Sie zunächst die persönlichen Daten des Besuchers ein.



The screenshot shows the 'Stammdaten' form with the following data entered in the 'Personenangaben' section: 'Anrede' is 'Herr', 'Titel' is 'Dr.', 'Name' is 'Mustermann', 'Vorname' is 'Max', 'Funktion' is 'Geschäftsführer', 'Telefon' is '0771/123456', 'Mobiltelefon' is '0172/123456', 'E-Mail' is 'Mustermann@Muster.de', and 'KFZ' is 'MM - MM 1234'. The 'Firmenangaben' section remains empty. The 'Land' dropdown is still set to 'Germany'. The same buttons as in the previous screenshot are visible at the bottom.

Abbildung 134: Besucher manuell anlegen 2

4. Geben Sie als nächstes die firmenspezifischen Daten des Besuchers ein. Wenn die zugehörige Firma bereits in Ihrem System bekannt ist, werden Ihnen diesbezüglich Vorschlagswerte (AutoComplete) in einem Auswahlménü vorgeschlagen.

The screenshot shows the 'Stammdaten' form with the 'Firmenangaben' section. The 'Firmenname' field contains 'Musterfirma AG | Musterhausen' and a dropdown menu is open, showing suggestions: 'Musterfirma AG | Musterhausen', 'Musterfirma GmbH | Musterhausen', and 'Musterfirma GmbH | Musterhausen'. The 'Personenangaben' section is filled with: Anrede: Herr, Titel: Dr., Name: Mustermann, Vorname: Max, Funktion: Geschäftsführer, Telefon: 0771/123456, Mobiltelefon: 0172/123456, E-Mail: Mustermann@Muster.de, KFZ: MM - MM 1234. The form has buttons for 'Löschen', 'Zurücksetzen', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

Abbildung 135: Besucher manuell anlegen 3

5. Wählen Sie die entsprechende Firma aus dem Auswahlménü oder geben Sie die Daten alternativ manuell in die Textfelder ein.

The screenshot shows the 'Stammdaten' form with the 'Firmenangaben' section. The 'Firmenname' field contains 'Musterfirma GmbH', 'Straße' contains 'Musterstr. 19', 'PLZ, Ort' contains '78166 Musterhausen', 'Land' is set to 'Germany', 'Telefon' contains '07721/12356', and 'E-Mail' contains 'info@muster.de'. The 'Personenangaben' section is filled with: Anrede: Herr, Titel: Dr., Name: Mustermann, Vorname: Max, Funktion: Geschäftsführer, Telefon: 0771/123456, Mobiltelefon: 0172/123456, E-Mail: Mustermann@Muster.de, KFZ: MM - MM 1234. The form has buttons for 'Löschen', 'Zurücksetzen', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

Abbildung 136: Besucher manuell anlegen 4

6. Sie haben nun die Personen- und Firmenangaben des Besuchers erfasst. Um den Besucher zu registrieren bzw. einer Sicherheitsüberprüfung zu unterstellen klicken Sie als nächstes auf den Reiter „Registrierung / Sicherheit“.

Abbildung 137: Besucher manuell anlegen 5

7. Im Reiter „Registrierung / Sicherheit“ können Sie den Besucher registrieren. Standardmäßig haben Besucher, welche neu angelegt werden, den Status „Besucher ist nicht registriert / belehrt“ (oranges Wappen).

Kategorienname	Laufzeitende	Dauer der Registrierung
Besucher	-----	dauerhaft
Besucherguppen	-----	dauerhaft
Lieferanten	-----	12 Monaten
Handwerker	-----	dauerhaft

Abbildung 138: Besucher manuell anlegen 6

8. Setzen Sie nun den Haken in der Checkbox „Sicherheitsunterweisung“ **Sicherheitsunterweisung**. Das Wappen wechselt in den Status „Besucher registriert / belehrt“. Zusätzlich erscheint jetzt das Datum der letzten Registrierung.

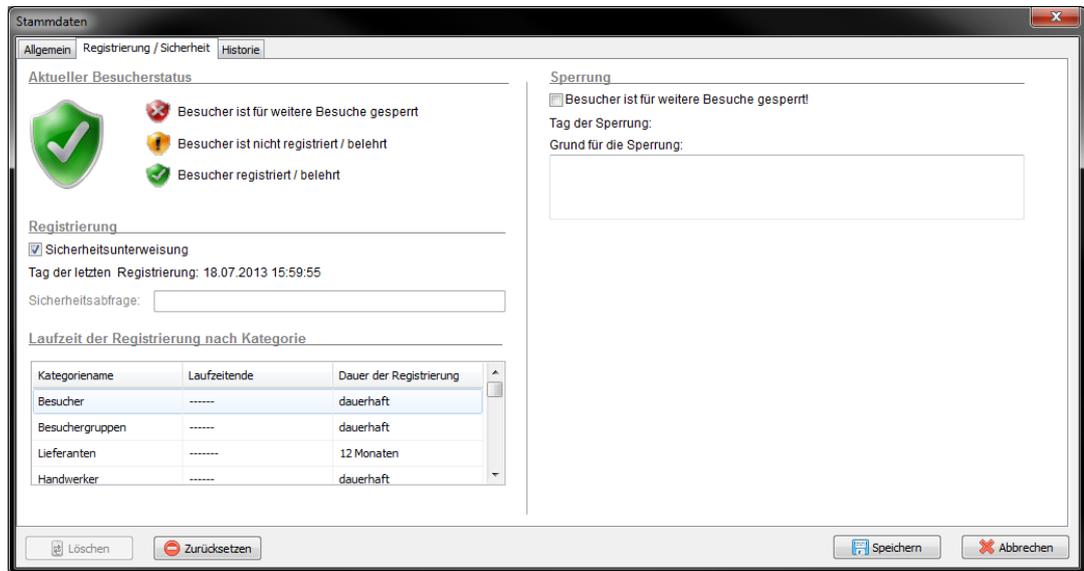
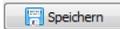


Abbildung 139: Besucher manuell anlegen 7

9. Klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern“  .

10. Der Besucher erscheint nun in der Teilnehmerliste und kann gebucht werden.

	Ausweis	Anrede	Nachname	Vorname	Firma
<input checked="" type="checkbox"/>		Herr	Mustermann	Max	Musterfirma ...

Besucherdaten

Anrede: Herr | Titel: Dr.

Vorname: Max

Name: Mustermann

Funktion: Geschäftsführer

Telefon: 0771/123456

Firmenname: Musterfirma GmbH

Straße: Musterstr. 19

PLZ, Ort: 78166 | Musterhausen

Land: Germany

Telefon (Firma): 07721/12356

E-Mail (Firma): info@muster.de

18.07.2013

Neu | Suchen | Löschen | CSV-Import | VCardScan

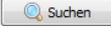
Drucklayout: MADA_Ticket.fr3

Abbildung 140: Besucher manuell anlegen 8

11. Um weitere Teilnehmer in den Besuchsvorgang zu integrieren gehen Sie analog vor. Die Teilnehmerliste wird dann um die Anzahl X an Zusatztteilnehmern erweitert.

6.1.4.2 Besucher suchen

Um einen Besucher aus den Stammdaten zu suchen und zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Fenster „Teilnehmer“ auf den Button „Suchen“ .
2. Es öffnet sich anschließend die Besucherdatenbank aus welcher Sie den gewünschten Besucher suchen können. In der Datenbank werden nur bereits angelegte Besucher geführt.

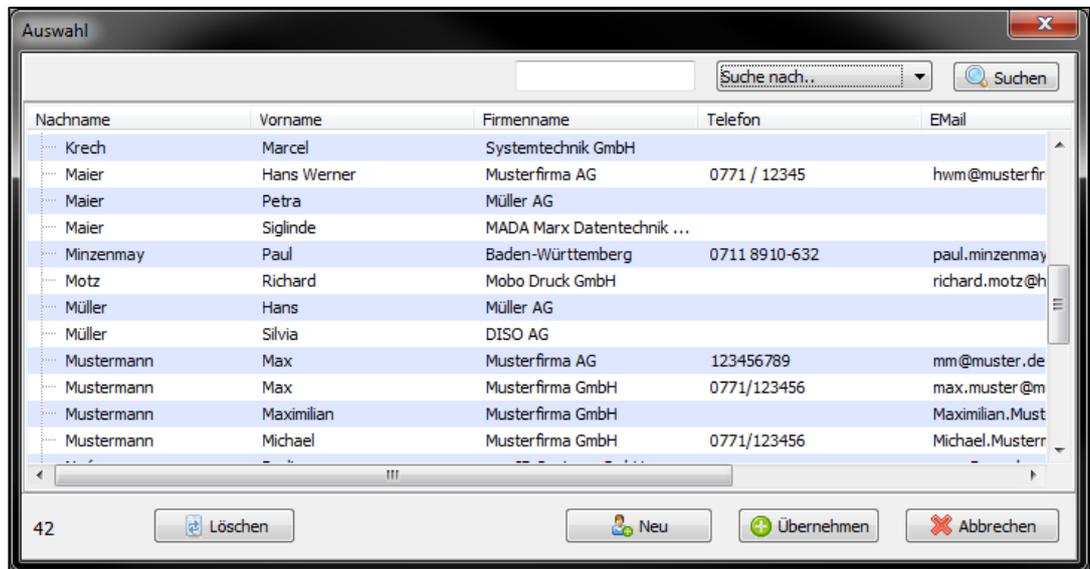


Abbildung 141: Besucher suchen 1

3. Um nach einem Namen zu suchen, geben Sie das entsprechende Suchwort und den entsprechenden Suchparameter in der Sucheingabe ein.

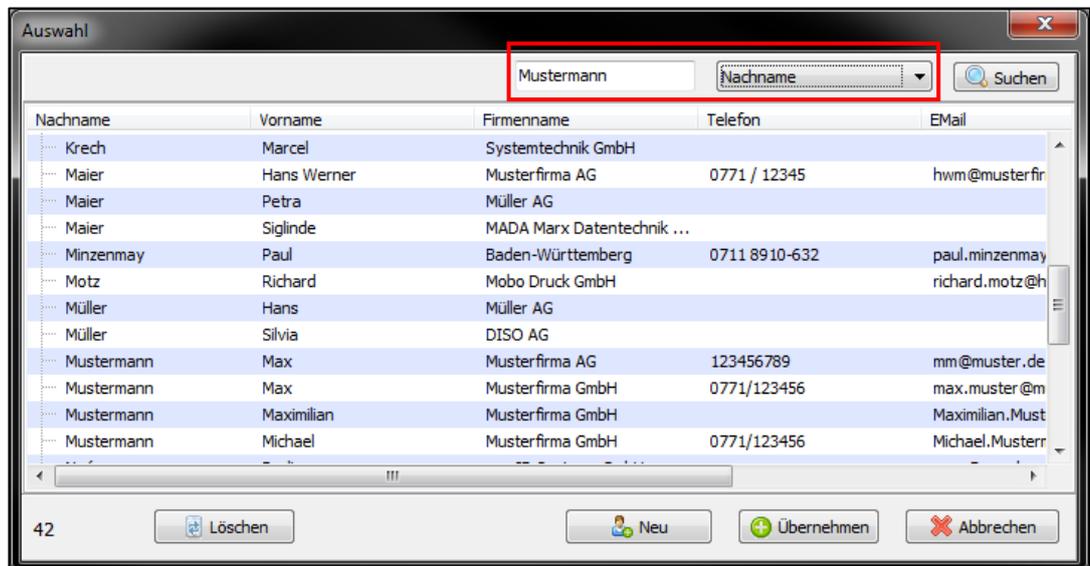


Abbildung 142: Besucher suchen 2

4. Klicken Sie anschließend auf den Button „Suchen“ .
5. Die Tabelle wird jetzt gemäß Ihrem Suchbegriff gefiltert.

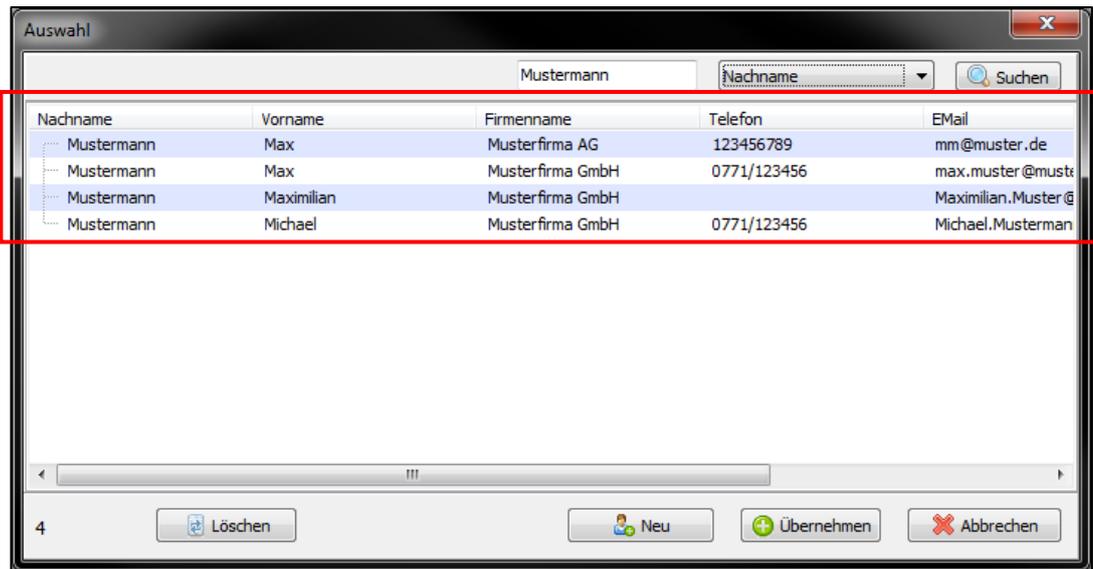
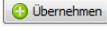


Abbildung 143: Besucher suchen 3

6. Um einen Datensatz auszuwählen können Sie diesen
 - a) mit Doppelklick auswählen.
 - b) markieren und anschließend die Auswahl mit Klick auf den Button „Übernehmen“  bestätigen. Mit den Tasten „Shift“ und „Strg“ ist auch eine Mehrfachauswahl möglich.

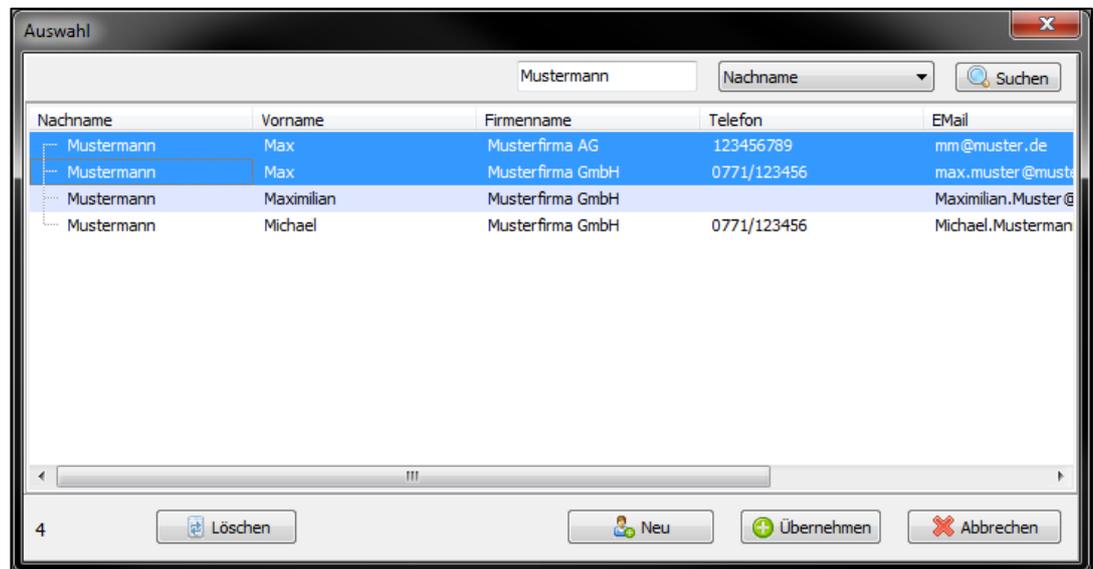


Abbildung 144: Besucher suchen 4

7. Ihre Auswahl erscheint jetzt entsprechend in der Teilnehmerliste.

Teilnehmer

	Ausweis	Anrede	Nachname	Vorname	Firma
<input checked="" type="checkbox"/>		Herr	Mustermann	Max	Musterfirma ...
<input type="checkbox"/>		Herr	Mustermann	Max	Musterfirma AG

Besucherdaten

Anrede: Herr | Titel: Dr.

Vorname: Max

Name: Mustermann

Funktion: Geschäftsführer

Telefon: 0771/123456

Firmenname: Musterfirma GmbH

Straße: Musterstr. 19

PLZ, Ort: 78166 | Musterhausen

Land: Germany

Telefon (Firma): 07721/12356

E-Mail (Firma): info@muster.de




18.07.2013

Neu | Suchen | Löschen | CSV-Import | VCardScan

Drucklayout: MADA_Ticket.fr3

Abbildung 145: Besucher suchen 6

8. Die Registrierung (wenn der gesuchte Besucher noch nicht registriert wurde oder dessen Registrierung abgelaufen ist) erfolgt analog zum Kapitel „Besucher manuell anlegen“. Um weitere Teilnehmer in den Besuchsvorgang zu integrieren gehen Sie analog vor. Die Teilnehmerliste wird dann um die Anzahl X an Zusatzteilnehmern erweitert.

6.1.4.3 Besucher via „CSV-Import“ importieren

Das Besuchermanagementsystem BM10 bietet Ihnen zusätzlich die Möglichkeit größere Teilnehmergruppen bequem via „CSV-Import“ in den jeweiligen Besuchsvorgang einzulesen. Sie sparen sich hier die mühevoll manuelle Eingabe der einzelnen Stammsätze.

Hinweis: Die erste Zeile der zu importierenden .csv-Datei muss Spaltenüberschriften enthalten! Als Referenz bei der späteren Zuordnung wird immer die erste Zeile herangezogen.

Um Besucher bzw. mehrere Teilnehmer via „CSV-Import zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Fenster „Teilnehmer“ auf den Button „CSV-Import“  um die von Ihnen im Vorfeld definierte und erstellte .csv-Datei in das System einzulesen.
2. Wählen Sie die entsprechende .csv-Datei aus, welche Sie einlesen möchten und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Öffnen“.
3. Nachdem Sie dies ausgeführt haben, erscheinen Ihre Datensätze tabellarisch in der „CSV-Import“-Übersicht:

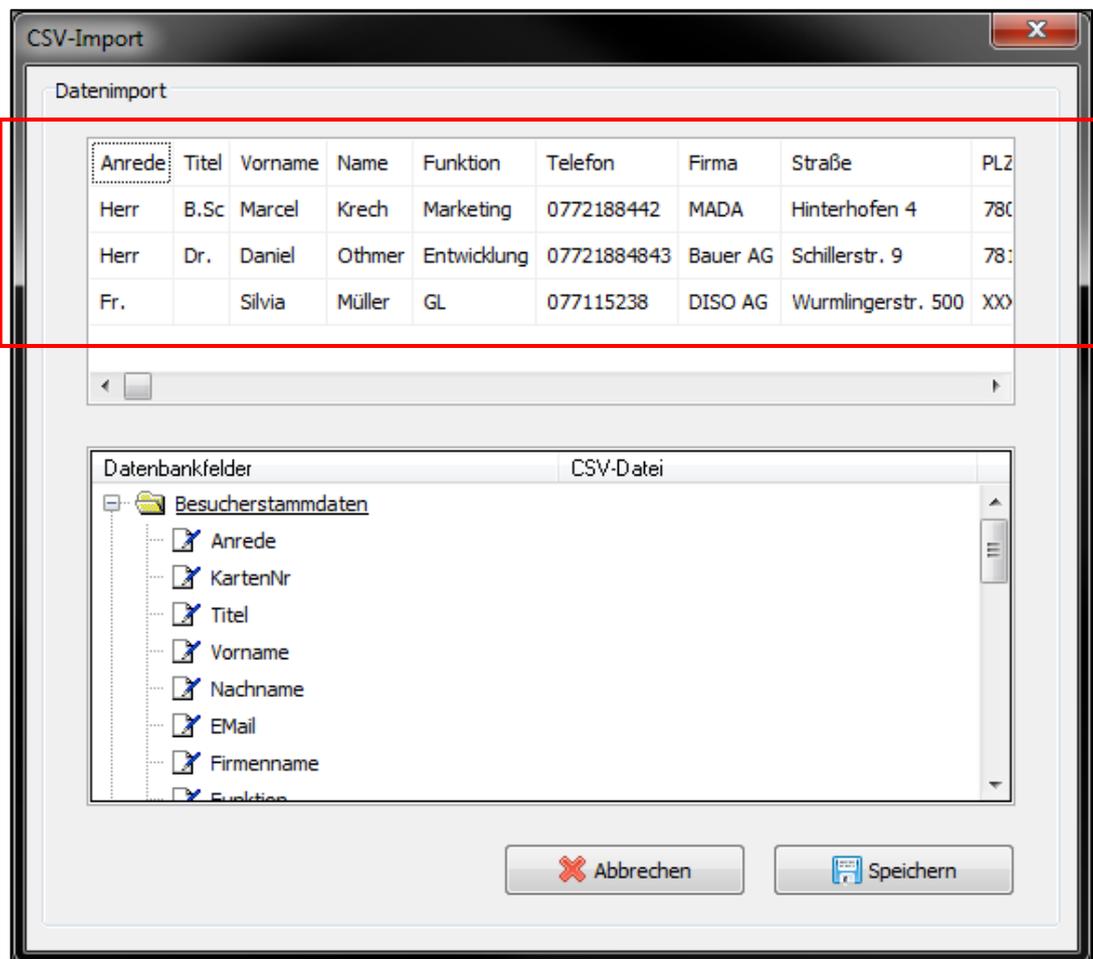


Abbildung 146: CSV-Import 1

4. Anschließend müssen Sie die Datenbankfelder aus dem Besuchermanagementsystem BM10 mit den Feldern Ihrer .csv-Datei verknüpfen. Hierzu steht Ihnen für jedes BM10 Datenbankfeld ein Drop-Down-Menü mit den Feldern aus Ihrer .csv-Datei zur Verfügung. Führend Sie die entsprechenden Zuweisungen nach Ihren Anforderungen durch.

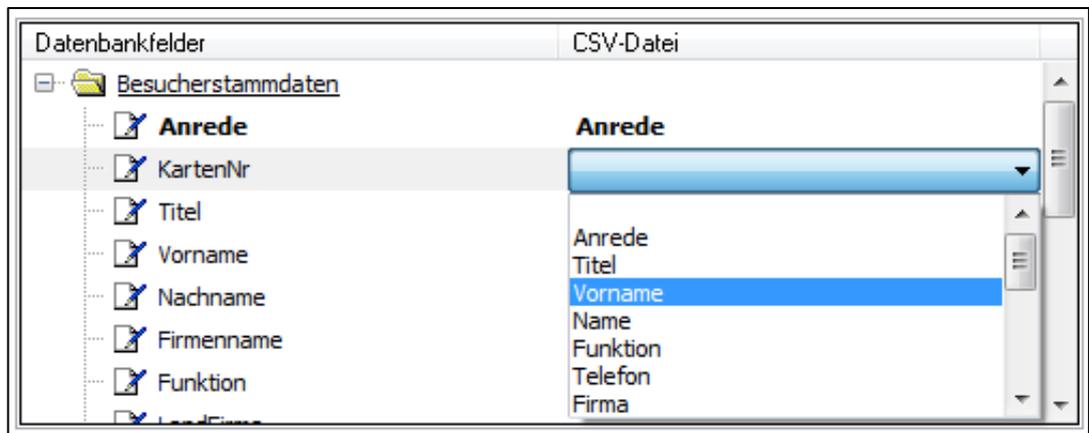


Abbildung 147: CSV-Import 2

8. Sobald Sie alle Zuordnungen nach Ihren Anforderungen durchgeführt haben, starten Sie den Import über den Button „Speichern“ . Ihre Datensätze werden jetzt gemäß Ihren Vorgaben in die Datenbanken des Besuchermanagementsystems BM10 importiert und stehen ab sofort in der Teilnehmerliste des Besuchsvorgangs zur Verfügung.

Teilnehmer					
	Ausweis	Anrede	Nachname	Vorname	Firma
<input type="checkbox"/>		Herr	Mustermann	Max	Musterfirma ...
<input type="checkbox"/>		Herr	Mustermann	Max	Musterfirma AG
<input type="checkbox"/>		Herr	Krech	Marcel	MADA
<input type="checkbox"/>		Herr	Othmer	Daniel	Bauer AG
<input type="checkbox"/>		Fr.	Müller	Silvia	DISO AG

Besucherdaten

Anrede: Titel:

Vorname:

Name:

Funktion:

Telefon:

Firmenname:

Straße:

PLZ, Ort:

Land:

Telefon (Firma):

E-Mail (Firma):





18.07.2013

Drucklayout:

Abbildung 148: CSV-Import 3

- Die Registrierung (wenn die importierten Besucher noch nicht registriert wurden oder deren Registrierung abgelaufen ist) erfolgt analog zum Kapitel „Besucher manuell anlegen“. Um weitere Teilnehmer in den Besuchsvorgang zu integrieren gehen Sie analog vor. Die Teilnehmerliste wird dann um die Anzahl X an Zusatzteilnehmern erweitert.

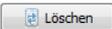
6.1.4.4 Besucher aus Teilnehmerliste löschen

Sie können Besucher jederzeit aus der Teilnehmerliste löschen. Um einen Besucher aus der Teilnehmerliste des zugehörigen Besuchsvorgangs zu löschen, gehen Sie wie folgt vor.

1. Setzen Sie den Haken in die Checkbox vor den Teilnehmer aus der Teilnehmerliste, welcher gelöscht werden soll.

	Ausweis	Anrede	Nachname	Vorname	Firma
<input type="checkbox"/>		Herr	Krech	Marcel	MADA
<input checked="" type="checkbox"/>		Herr	Othmer	Daniel	Bauer AG
<input type="checkbox"/>		Fr.	Müller	Silvia	DISO AG

Abbildung 149: Teilnehmer löschen 1

2. Klicken Sie anschließend auf den Button „Löschen“  im Fenster (Panel) Teilnehmer.

Teilnehmer

	Ausweis	Anrede	Nachname	Vorname	Firma
<input type="checkbox"/>		Herr	Krech	Marcel	MADA
<input checked="" type="checkbox"/>		Herr	Othmer	Daniel	Bauer AG
<input type="checkbox"/>		Fr.	Müller	Silvia	DISO AG

Besucherdaten

Anrede: Herr Titel: Dr.

Vorname: Daniel

Name: Othmer

Funktion: Entwicklung

Telefon: 07721884843

Firmenname: Bauer AG

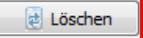
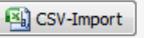
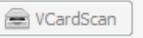
Straße: Schillerstr. 9

PLZ, Ort: 78166 Donaueschingen

Land: Frankreich

Telefon (Firma): 12345678

E-Mail (Firma):

  ****  

Drucklayout: MADA_Ticket.fr3

Abbildung 150: Teilnehmer löschen 2

3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“ .



Abbildung 151: Teilnehmer löschen 3

4. Der Teilnehmer wird jetzt aus der Teilnehmerliste des Besuchsvorgangs gelöscht.

	Ausweis	Anrede	Nachname	Vorname	Firma	
<input type="checkbox"/>		Herr	Krech	Marcel	MADA	
<input type="checkbox"/>		Fr.	Müller	Silvia	DISO AG	

Abbildung 152: Teilnehmer löschen 4

6.1.5 Besucherausweis vordrucken

Grundsätzliche Hinweise zum Ausweisdruck (vordrucken, Druck bei „Kommen“-Buchung):

Verwendung eines TRW-Kartendruckers mit eingebauten RFID-Leser:

Wird eine Buchung durchgeführt und Sie verfügen über einen TRW-Drucker mit eingebautem Leser, so zieht sich der Drucker eine Karte aus dem Magazin. Die Kartenummer wird während des Druckvorgangs ausgelesen und mit dem entsprechenden Datensatz verknüpft. Die Karte wird nun anhand Ihrer Druckvorlage für den Besucher bedruckt und kann dem Besucher anschließend ausgehändigt werden.

Verwendung eines Ticket- oder Dokumentendruckers:

Wird eine Buchung durchgeführt, wird eine Nummer generiert und mit dem entsprechenden Datensatz verknüpft. Diese Nummer kann auch als Barcode auf Ihren Besucherausweis gedruckt werden. Der Besucherausweis wird nun anhand Ihrer Druckvorlage für den Besucher bedruckt und kann dem Besucher nun ausgehändigt werden. Falls Sie einen Barcode mit aufgedruckt haben, können Sie durch Scannen des Barcodes den entsprechenden Datensatz öffnen.

Grundsätzlich haben Sie die Möglichkeit die Besuchsausweise für die Teilnehmer des jeweiligen Besuchsvorgangs vorzudrucken. Vorzudrucken bedeutet es werden nur die jeweiligen Ausweise gedruckt – es erfolgt keine „Kommen“-Buchung. Die notwendige „Kommen“-Buchung wird dann bei tatsächlichem Besuchsantritt durch den Besucher durchgeführt. Diese Funktion dient z.B. zur Vorbereitung von Ausweisen für den nächsten Tag oder ähnliches.

Um einen oder mehrere Besucherausweise vorzudrucken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie die Checkbox des Besuchers aus der Teilnehmerliste für welchen Sie einen Besucherausweis vordrucken möchten. Sie können hier einen, eine Auswahl oder alle Besucher auswählen. Bei Mehrfachauswahl erfolgt der Druck der Besucherausweise im Stapeldruck.

	Ausweis	Anrede	Nachname	Vorname	Firma
<input type="checkbox"/>		Herr	Krech	Marcel	MADA
<input checked="" type="checkbox"/>		Fr.	Müller	Silvia	DISO AG

Abbildung 153: Besucherausweis vordrucken 1

2. Wählen Sie anschließend das entsprechende Drucklayout über das Drop-Down-Menü
Drucklayout: .
3. Klicken Sie anschließend in der Buchungsleiste auf den Button „Drucken“ .
4. Der Ausweisdruck wird jetzt gestartet, dem Besucher wird eine Ausweisnummer zugeordnet und in der Teilnehmerliste durch das Drucker-Icon als gedruckt markiert.

	Ausweis	Anrede	Nachname	Vorname	Firma
<input type="checkbox"/>		Herr	Krech	Marcel	MADA
<input checked="" type="checkbox"/>		91	Müller	Silvia	DISO AG

Abbildung 154: Besucherausweis vordrucken 2

6.1.6 Besucher „Kommen“ buchen

Mit der „Kommen“-Buchung wird für den jeweiligen Besucher/die jeweiligen Besucher eine „Kommen“-Buchung durchgeführt. Zeitgleich wird der Besucherausweisdruck (sofern kein Ausweis vorgedruckt) für die jeweiligen Besucher ausgelöst. Mit der „Kommen“-Buchung wird der Besucher/die Besucher als „anwesend“ geführt und dementsprechend in den Besuchlisten angezeigt.

Um einen oder mehrere Besucher „Kommen“ zu buchen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie die Checkbox des Besuchers aus der Teilnehmerliste für welchen Sie eine „Kommen“-Buchung durchführen möchten. Sie können hier einen, eine Auswahl oder alle Besucher auswählen. Bei Mehrfachauswahl erfolgt der Druck der Besucherausweise im Stapeldruck – alle Besucher werden zeitgleich als „anwesend“ geführt.

	Ausweis	Anrede	Nachname	Vorname	Firma
<input type="checkbox"/>		Herr	Krech	Marcel	MADA
<input checked="" type="checkbox"/>		Fr.	Müller	Silvia	DISO AG

Abbildung 155: Besucher "Kommen" buchen 1

2. Wählen Sie anschließend das entsprechende Drucklayout über das Drop-Down-Menü
Drucklayout: Musterlayout.fr3
3. Klicken Sie anschließend in der Buchungsleiste auf den Button „Kommen“ Kommen.
4. Der Ausweisdruck wird jetzt gestartet, dem Besucher wird eine Ausweisnummer zugeordnet und in der Teilnehmerliste durch das Drucker-Icon als gedruckt markiert. Zusätzlich erhält der Besucher das grüne Status-Icon für anwesend .

	Ausweis	Anrede	Nachname	Vorname	Firma
<input checked="" type="checkbox"/>		Herr	Krech	Marcel	MADA
<input checked="" type="checkbox"/>	105	Fr.	Müller	Silvia	DISO AG

Abbildung 156: Besucher "Kommen" buchen 2

5. Zusätzlich wird der Besucher/werden die Besucher als „anwesend“ in den Besucherlisten geführt.

Kategorie	Firmenname	Nachname	Vorname	KFZ-Nummer	Ansprechpartner	Land	Erwartet um	Durchwahl	Hier seit	Geht
	DISO AC	Müller	Sylvia		Mustermann	Germany	19.07.2013 07:45...	242	19.07.2013 08:33:19	19.07.2013 16:30:00
		Schwarz	Thomas		Bauer	Germany	15.07.2013 06:00:00	13	15.07.2013 06:00:00	15.07.2013 16:30:00
	Baden-Württemberg	Minzenmay	Paul		Bauer	Germany	15.07.2013 12:45...	13	15.07.2013 12:45:32	15.07.2013 16:30:00

Abbildung 157: Besucher "Kommen" buchen 3

6.1.7 Besucher „Gehen“ buchen

Wiederkehrende Besucher, welche Ihren Ausweis bei Abwesenheit behalten dürfen, werden „gehend“ gebucht. Die „Gehen“-Buchung ist keine vollständige Abmeldung aus dem System. Der Besucher wird weiterhin in den Listen „Alle“ und „Heute“ geführt - jedoch aus der Liste „Anwesend“ gestrichen. Diese Funktion kommt z.B. bei der Vergabe von Dauerausweisen oder für Besucher mit Anschlussterminen im gleichen Unternehmen zum Tragen.

Um einen oder mehrere Besucher „Gehen“ zu buchen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie die Checkbox des Besuchers aus der Teilnehmerliste für welchen Sie eine „Gehen“-Buchung durchführen möchten. Sie können hier einen, eine Auswahl oder alle Besucher auswählen sofern diese den gleichen Status haben. Sie können nur anwesende Besucher „Gehen“ buchen. Für noch nicht gebuchte Besucher steht die „Gehen“-Buchung nicht zur Verfügung.

	Ausweis	Anrede	Nachname	Vorname	Firma
<input type="checkbox"/>		Herr	Krech	Marcel	MADA
<input checked="" type="checkbox"/>	105	Fr.	Müller	Silvia	DISO AG

Abbildung 158: Besucher "Gehen" buchen 1

2. Klicken Sie anschließend in der Buchungsleiste auf den Button „Gehen“ .
3. Der Besucher ist jetzt „Gehen“ gebucht. Er wird weiterhin in den Besucherlisten „Alle“ und „Heute“ geführt, verschwindet aber unter „Anwesend“. In der Teilnehmerliste führt der entsprechende Besucher jetzt das orangene Status-Icon .

	Ausweis	Anrede	Nachname	Vorname	Firma
<input type="checkbox"/>		Herr	Krech	Marcel	MADA
<input checked="" type="checkbox"/>	105	Fr.	Müller	Silvia	DISO AG

Abbildung 159: Besucher "Gehen" buchen 2

4. Um einen „Gehen“ gebuchten Besucher wieder „Kommen“ zu buchen gehen Sie analog Kapitel „Besucher „Kommen“ buchen“ vor.

6.1.8 Besucher „Abmelden“ buchen

Über „Abmelden“ wird der Besucher aus dem System ausgebucht und nicht mehr aktiv als anwesend geführt. Bei wiederverwendbaren RFID-Ausweisen oder entsprechenden RFID-Ausweishüllen wird dem Besucher bei der „Abmelden“-Buchung die zugewiesene Ausweisnummer wieder entzogen. Der entsprechende Ausweis ist jetzt „clean“ und kann wiederverwendet werden. Die „Abmelden“-Buchung steht nur für Besucher zur Verfügung, welche im Vorfeld „Kommen“ oder „Gehen“ gebucht wurden.

Um einen oder mehrere Besucher „Abmelden“ zu buchen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie die Checkbox des Besuchers aus der Teilnehmerliste für welchen Sie eine „Abmelden“-Buchung durchführen möchten. Sie können hier einen, eine Auswahl oder alle Besucher auswählen sofern diese den gleichen Status haben.

	Ausweis	Anrede	Nachname	Vorname	Firma
<input type="checkbox"/>		Herr	Krech	Marcel	MADA
<input checked="" type="checkbox"/>	105	Fr.	Müller	Silvia	DISO AG

Abbildung 160: Besucher "Abmelden" buchen 1

2. Klicken Sie anschließend in der Buchungsliste auf den Button „Abmelden“ .
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“ .

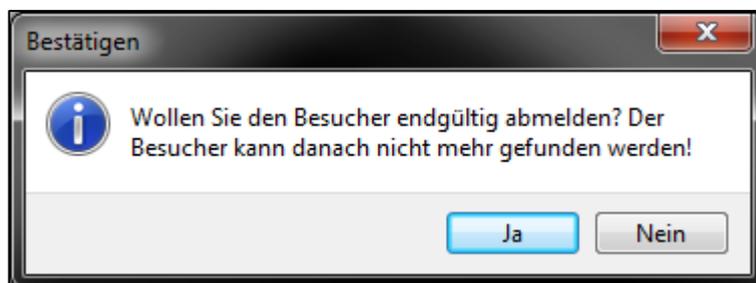


Abbildung 161: Besucher "Abmelden" buchen 2

4. Der Besucher ist jetzt abgemeldet und wird nicht mehr in den Besuchlisten geführt. In der Teilnehmerliste des Besuchsvorgangs erhält der Besucher das rote Status-Icon . Die Ausweisnummer wird ihm zusätzlich entzogen.

	Ausweis	Anrede	Nachname	Vorname	Firma
<input type="checkbox"/> 		Herr	Krech	Marcel	MADA
<input type="checkbox"/>  		Fr.	Müller	Silvia	DISO AG

Abbildung 162: Besucher "Abmelden" buchen 2

6.2 Besucherausweis neu drucken

Nach der Ausstellung des Besucherausweises fällt Ihnen auf, dass der Ausweis fehlerhaft bedruckt wurde. Sie haben im Besuchermanagement BM10 jederzeit die Möglichkeit einen neuen Ausweis zu drucken. Der Vorgang unterscheidet sich hierbei leicht je nach eingesetzter Drucktechnologie.

Um einen Besucherausweis neu zu drucken, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den entsprechenden Besuchsvorgang und aktivieren Sie die Checkbox des Teilnehmers in der Teilnehmerliste dessen Ausweis neu gedruckt werden soll.

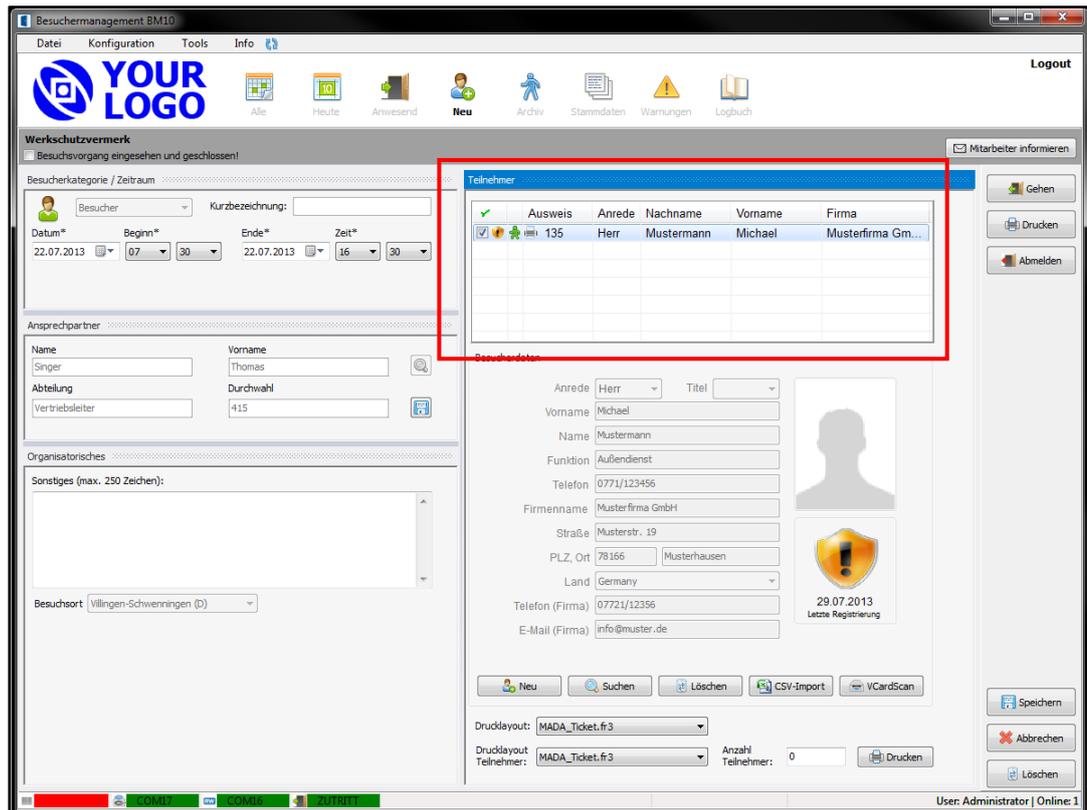


Abbildung 163: Besucherausweis neu drucken 1

2. Klicken Sie anschließend in der Buchungsliste auf den Button „Drucken“ .
3. **Möglichkeit 1: Papiausweise**
Wenn Sie Papiausweise bzw. Papiertickets mit oder ohne Barcode ausstellen wird sofort ein neuer Papiausweis bzw. ein neues Papierticket ausgestellt mit gleicher Ausweisnummer.

4. Möglichkeit 2: TRW-Ausweise mit RFID und fester Ausweisnummer

Nutzen Sie TRW-Ausweise mit fest programmierter Ausweisnummer erscheint folgende Infobox nach dem Sie den Button „Drucken“  betätigt haben:

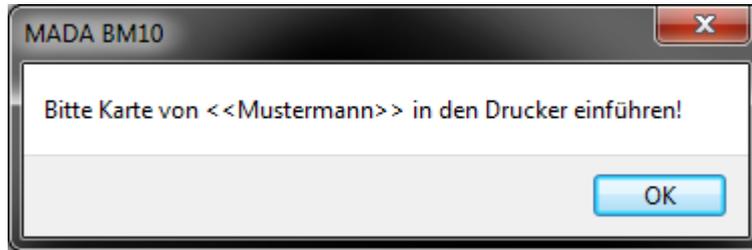


Abbildung 164: Besucherausweis neu drucken2

Führen Sie die entsprechende Karte in den TRW-Karten-Drucker von vorne ein und klicken Sie anschließend auf „OK“ . Der Besucherausweis wird jetzt neu beschrieben und anschließend wieder aus dem Drucker ausgeworfen.

6.3 Zusatzteilnehmer drucken

Das Besuchermanagementsystem BM10 bietet Ihnen die Möglichkeit bei Besuchergruppen (Teilnehmeranzahl pro Besuchsvorgang > 1) für die Zusatzteilnehmer unpersonalisierte, durchnummerierte Besucherausweise auszustellen. Dies ist zum Beispiel bei Reisegruppen oder Schulklassen sinnvoll bei denen eine Person die Verantwortung für die ganze Gruppe übernimmt. Diesem Verantwortlichen wird dann ein nach Ihren Anforderungen angepassten personalisierter Ausweis übergeben. Alle anderen Teilnehmer (Zusatzteilnehmer) erhalten einen unpersonalisierten, durchnummerierten Standard-Besucherausweis. Sie ersparen sich hier die Stammdateneingabe aller Teilnehmer.

Diese Funktion muss unter Konfiguration – Systemkonfiguration – Besucherkategorien - Zusatzteilnehmer zu einer Kategorie hinzugefügt werden.

Über Konfiguration – Systemkonfiguration – Druckvorlagen können Sie global entscheiden, ob der Druck der Zusatzteilnehmer in Abhängigkeit zum Druck/zur Buchung der namentlich aufgeführten Besucher durchgeführt werden soll. Aktivieren oder deaktivieren Sie in diesem Fall die zugehörige Checkbox Teilnehmerdruck ohne Druck von "Besucher" gemäß Ihren Anforderungen.

Um für Zusatzteilnehmer unpersonalisierte Ausweise zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie zunächst alle notwendigen Daten für den Besuchsvorgang wie Besucherkategorie, Zeitpunkt, Ansprechpartner, etc. ein.
2. Übernehmen Sie anschließend min. einen Besucherstammsatz in die Teilnehmerliste.
3. Geben Sie nun das Drucklayout für die Zusatzteilnehmer über das Drop-Down-Menü Drucklayout Teilnehmer: und die Anzahl der Zusatzteilnehmer Anzahl Teilnehmer: über das Freitextfeld ein.



Drucklayout Teilnehmer:	<input type="text" value="MADA_Ticket.fr3"/>	Anzahl Teilnehmer:	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="Drucken"/>
----------------------------	--	-----------------------	--------------------------------	--

Abbildung 165: Zusatzteilnehmer drucken

4. Klicken Sie anschließend auf den Button „Drucken“ um die eingegeben Anzahl an Zusatzteilnehmer-Ausweisen zu drucken. Es werden nun die unpersonalisierten Ausweise im Stapeldruck ausgedruckt. Wie bereits erwähnt ist dies je nach Konfiguration nur in Abhängigkeit mit dem bereits vorher gebuchten/gedruckten verantwortlichen Besucher möglich oder auch nicht.

6.4 Besuchsvorgang suchen

In den einzelnen Ansichten der Hauptnavigation sind komfortable Suchfunktionalitäten integriert. Diese unterscheiden sich nach Art und Inhalt bezogen auf den jeweilig aufgerufenen Menüpunkt. Die Suche ist nicht „Case Sensitiv“, das heißt, dass Groß- und Kleinschreibung auf die Suche keinen Einfluss nimmt. Es muss auch nicht der volle Name eingegeben werden. Die Suche findet ähnlich geschriebene Wörter.

Hinweis: Nicht alle Symbole und Schaltflächen stehen in allen Menüpunkten der Hauptnavigation zur Verfügung. Eine zeitraumspezifische Suche steht nur in der Ansicht „Alle“ zur Verfügung, da die Ansichten „Heute“ und „Anwesend“ bereits eine global gültige Selektion nach Zeit darstellen.



The image shows a search bar with the following elements from left to right: a search input field containing the text 'Suchen', a dropdown menu labeled 'Suche nach...' with a downward arrow, three date selection dropdowns showing '09', '07', and '2013', a dropdown menu labeled 'Zeitraum beliebig' with a downward arrow, a search button with a magnifying glass icon and the text 'Suchen', and a final dropdown menu labeled 'Alle Standorte' with a downward arrow.

Abbildung 166: Suchleiste

Um einen Besuchsvorgang zu suchen, gehen Sie wie folgt vor (Beispiel: Suchen eines Buchsvorgang unter „Alle“).

1. Wählen Sie in der „Suchleiste“ zunächst über das Drop-Down-Menü „Suche nach...“ das Kriterium, nach welchem Sie suchen möchten.
2. Geben Sie danach den entsprechenden Suchparameter in das Freitextfeld ein.
3. Wenn Sie Ihre Suche nach einem Zeitraum selektieren möchten, geben Sie über die Drop-Down-Menüs , , den Startzeitpunkt für Ihre zeitliche Selektion an.
4. Wählen Sie als nächstes über das Drop-Down-Menü den Zeitraum über welchen Sie suchen möchten (Tag – Woche – Monat – Morgen).
5. Klicken Sie abschließend auf den Button „Suchen“ um die Suche zu starten. Der entsprechende Datensatz/die entsprechenden Datensätze werden nun in der Ansicht tabellarisch aufgeführt.

6.5 Besuchsvorgang ändern

Besuchsvorgänge, welche noch nicht gebucht wurden, können jederzeit uneingeschränkt geändert werden. Alle Änderungen sind über den Button „Speichern“  in der Buchungsleiste zu bestätigen. Nicht gespeicherte Änderungen werden nicht übernommen.

Besuchsvorgänge, welche bereits „Kommen“ gebucht wurden, können nur noch eingeschränkt geändert werden. Um z.B. fehlerhaft gedruckte Ausweise erneut zu drucken ist die Änderung der personen- und firmenspezifischen Daten sowie des Drucklayouts jederzeit möglich.

Folgende Parameter können nach der „Kommen“-Buchung **nicht** mehr geändert werden:

- Besucherkategorie
- Kurzbezeichnung
- Datum*
- Beginn*
- Ansprechpartner
- Besuchsort
- Ressourcen

6.6 Besuchsvorgang löschen

Besuchsvorgänge, welche noch nicht gebucht wurden, können jederzeit uneingeschränkt gelöscht werden. Besuchsvorgänge, bei welchen bereits Ausweise ausgestellt wurden (Buchungen durchgeführt wurden) können nur noch vom Administrator gelöscht werden. Bei RFID-Ausweisen mit festen Ausweisnummern, werden die Nummern nach einem Löschvorgang wieder frei. Der entsprechende Ausweis kann dann wieder uneingeschränkt genutzt werden.

Gelöschte Besuchsvorgänge werden im Archiv gelistet.

Sie haben zwei Möglichkeiten Besuchsvorgänge zu löschen:

1. Möglichkeit: Löschen des Besuchsvorgangs aus einer Besuchliste

Um einen Besuchsvorgang direkt aus der Besuchliste zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den entsprechenden Datensatz in der Besuchliste, welchen Sie löschen möchten und drücken Sie anschließend die „Entf“-Taste auf Ihrer Tastatur.

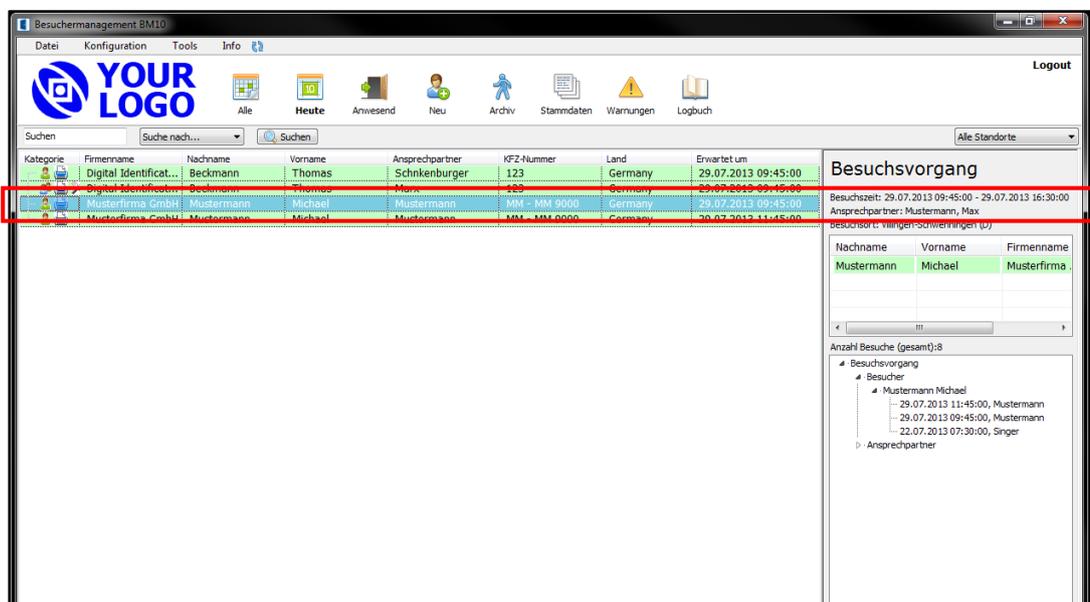


Abbildung 167: Besuchsvorgang löschen 1

2. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit Klick auf den Button „Ja“ . Der Besuchsvorgang wird danach aus allen Listen gelöscht.

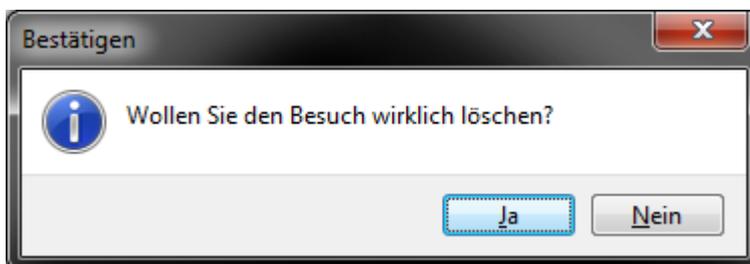


Abbildung 168: Besuchsvorgang löschen 2

2. Möglichkeit: Löschen des Besuchsvorgangs aus „Neu“

Geöffnete Besuchsvorgang können jederzeit aus der „Neu“-Ansicht gelöscht werden. Um einen geöffneten Besuchsvorgang zu löschen, gehen Sie wie folgt vor.

1. Klicken Sie im geöffneten Besuchsvorgang in der Buchungsleiste auf den Button „Löschen“

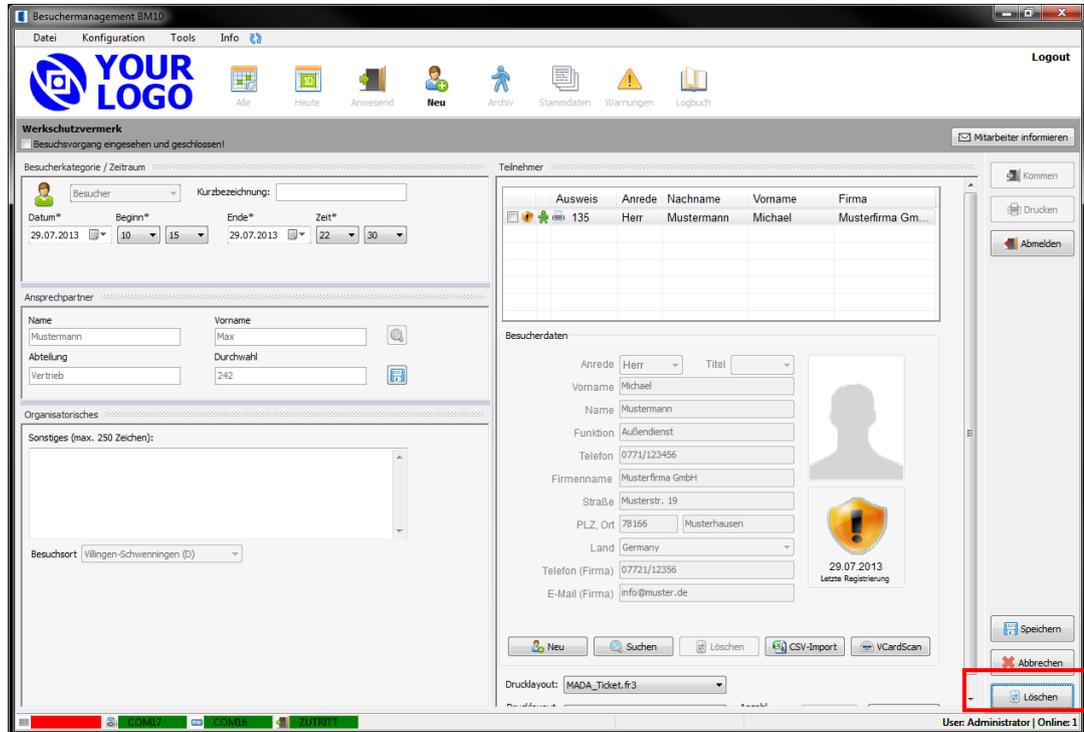
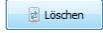


Abbildung 169: Besuchsvorgang löschen 3

2. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit Klick auf den Button „Ja“ . Der Besuchsvorgang wird danach aus allen Listen gelöscht.

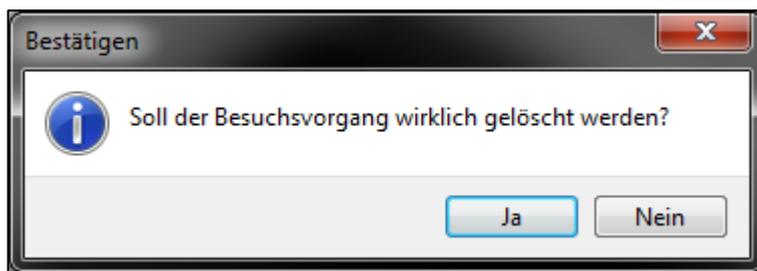


Abbildung 170: Besuchsvorgang löschen 4

6.7 Besuchsvorgang automatisch erfassen/aufrufen

Das Besuchermanagementsystem BM10 bietet Ihnen zwei Möglichkeiten zur automatischen Erfassung der im umlaufbefindlichen Besucherausweise. Die jeweilige Art ist abhängig von der von Ihnen eingesetzten Ausweisdruktechnologie und den ausgegebenen Besucherausweisen.

Für Besucherausweise mit RFID-Technologie bietet Ihnen das System einen RFID-Tischleser an, über welchen Sie die Besuchsvorgänge komfortabel aufrufen können und/oder eine Zwischenbuchung durchführen können. Alternativ besteht auch die Möglichkeit über einen Barcodescanner im umlaufbefindliche Ausweise und Besucher automatisch zu erfassen. Hierzu werden auf die entsprechenden Ausweise Barcodes aufgedruckt. Dieser Barcode führt die eindeutige und einmalige Ausweisnummer des Ausweises.

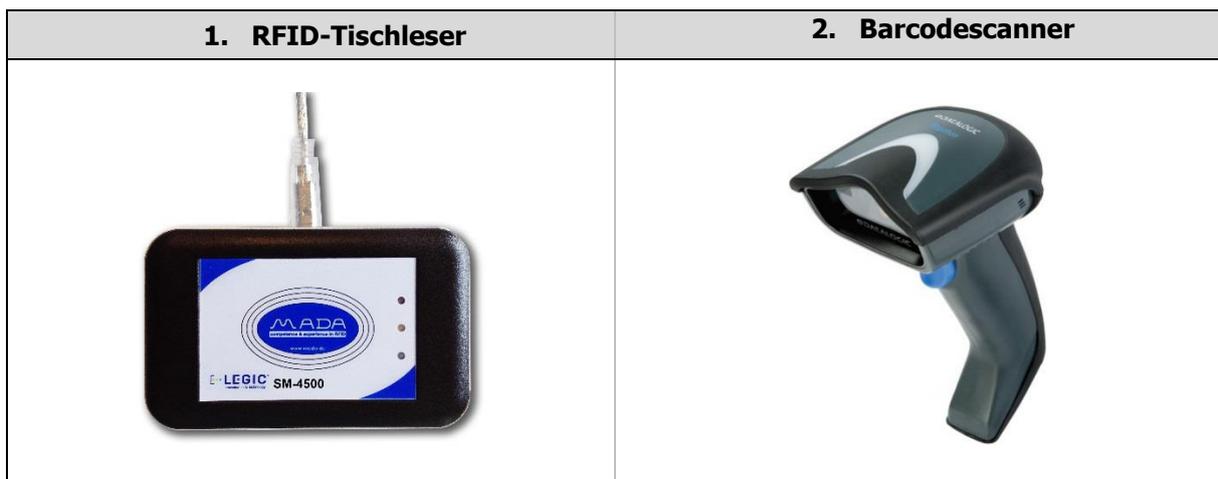


Tabelle 39: Automatische Erfassung Besucherausweise

Wenn Sie einen Besuchsvorgang bzw. einen Besucherausweis automatisch erfassen (durch Auflegen des RFID-Ausweises oder Scannen des Barcodes) öffnet sich direkt die folgende „Zwischenbuchung“:



BESUCHSVORGANG

- Zwischenbuchung -

✕

Besucher: Mustermann, Michael

Besuchszeit: 22.07.2013 07:30:00 - 22.07.2013 16:30:00

Ansprechpartner: Singer, Thomas

Firma: Musterfirma GmbH

 Besuchsvorgang öffnen

 Gehen

 Abmelden

Abbildung 171: „Zwischenbuchung“

Die „Zwischenbuchung“ ermöglicht es Ihnen den Besucher direkt zu buchen ohne den Besuchsvorgang explizit zu öffnen. Die „Zwischenbuchung“ öffnet sich unabhängig von der Ansicht in welcher Sie sich aktuell befinden. Ihre letzte Ansicht bleibt im Hintergrund aktiv – Ihre aktuellen Eingaben gehen nicht verloren. Die „Zwischenbuchung“ bietet Ihnen analog zur Buchung über die Buchungsleiste unter „Neu“ folgende Möglichkeiten:

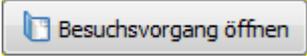
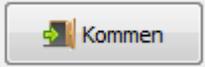
Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
	Via „Besuchsvorgang öffnen“ öffnet sich der Besuchsvorgang zur Ansicht, Bearbeitung, Änderung oder Buchung.
	Wiederkehrende Besucher, welche Ihren Ausweis bei Abwesenheit behalten dürfen, werden „Gehen“ gebucht. Die „Gehen“-Buchung ist keine vollständige Abmeldung aus dem System. Der Besucher wird weiterhin in den Listen „Alle“ und „Heute“ geführt jedoch aus der Liste „Anwesend“ gestrichen. Diese Funktion kommt z.B. bei der Vergabe von Dauerausweisen oder für Besucher mit Anschlussterminen im gleichen Unternehmen zum Tragen.
	Über „Abmelden“ wird der Besucher aus dem System ausgebucht und nicht mehr aktiv als anwesend geführt.
	Bucht den Besucher als „anwesend“. Der Besucher ist jetzt aktiv im Haus.
	Mit diesem Button wird die „Zwischenbuchung“ ohne Aktion geschlossen.

Tabelle 40: „Zwischenbuchung“ Schaltflächen

6.8 Warnungen abarbeiten

Um eine gelistete Warnung abarbeiten/bearbeiten zu können (nur als „Administrator“ oder „Wekschutz“ möglich) haben Sie beim Rechtsklick auf einen oder markieren von mehreren Datensätzen folgende drei Möglichkeiten zur Bearbeitung:

1. Anmeldung schliessen
2. Anmeldung öffnen
3. Anmeldung endgültig schließen

The screenshot shows the 'Besuchermanagement BM10' application window. The interface includes a menu bar (Datei, Konfiguration, Tools, Info), a toolbar with icons for 'Alle', 'Heute', 'Anwesend', 'Neu', 'Archiv', 'Stammdaten', 'Warnungen', and 'Logbuch', and a search bar. Below the search bar is a summary table for 'Druckvorgänge' and 'Kartenzahl'. The main area contains a table with columns for 'Firmenname', 'Nachname', 'Vorname', 'Ansprechpartner', 'Warnung seit', 'KartenNr', and 'Warnung'. A context menu is open over the table, showing three options: 'Anmeldung schliessen', 'Anmeldung öffnen', and 'Anmeldung endgültig schliessen'.

Druckvorgänge	0-99	100-199	200-399	400-499	>500	Summe	Verluste
Kartenzahl	8	0	0	0	0	8	0

Firmenname	Nachname	Vorname	Ansprechpartner	Warnung seit	KartenNr	Warnung	Reaktion
Itenos GmbH	Schreiner	Thomas	Bauer	16.07.2013 09:00:00	88	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben	
World Gold GmbH	Tunkelo	Eero	Bauer	15.07.2013 13:00:00	87	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben	R
Baden-Württemberg	Minzenmay	Paul	Bauer	15.07.2013 12:45:00	86	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben	
MADA	Krech	Marcel	Marx	15.07.2013 12:30:00	85	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben	
Digital Identification Solutions AG	Beckmann	Thomas	Krech	10.07.2013 09:30:00	84	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben	R

- Anmeldung schliessen
- Anmeldung öffnen
- Anmeldung endgültig schliessen

Abbildung 172: „Warnungen“ abarbeiten

6.8.1 Anmeldung schließen

Mit „Anmeldung schließen“ haben Sie die Möglichkeit die entsprechende Warnung aus den Ansichten „Alle“, „Heute“ und „Anwesend“ zu entfernen. Der entsprechende Datensatz bleibt jedoch unter „Warnungen“ ersichtlich, wird aber nicht mehr mit der entsprechenden Farbeinstellung geführt.

Firmenname	Nachname	Vorname	Ansprechpartner	Warnung seit	KartenNr	Warnung
Itenos GmbH	Schreiner	Thomas	Bauer	16.07.2013 09:00:00	88	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben
World Gold GmbH	Tunkelo	Eero	Bauer	15.07.2013 13:00:00	87	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben
Baden-Württemberg	Minzenmay	Paul	Bauer	15.07.2013 12:45:00	86	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben
MADA	Krech	Marcel	Marx	15.07.2013 12:30:00	85	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben
Digital Identification Solutions AG	Beckmann	Thomas	Krech	10.07.2013 08:30:00	84	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben

Abbildung 173: Anmeldung schließen

6.8.2 Anmeldung öffnen

Die Funktion „Anmeldung öffnen“ retourniert die Funktion „Anmeldung schließen“. Wird eine geschlossene Anmeldung wieder geöffnet, erscheint die entsprechende Warnung wieder unter „Alle“, „Heute“ und „Anwesend“.

Firmenname	Nachname	Vorname	Ansprechpartner	Warnung seit	KartenNr	Warnung
Itenos GmbH	Schreiner	Thomas	Bauer	16.07.2013 09:00:00	88	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben
World Gold GmbH	Tunkelo	Eero	Bauer	15.07.2013 13:00:00	87	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben
Baden-Württemberg	Minzenmay	Paul	Bauer	15.07.2013 12:45:00	86	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben
MADA	Krech	Marcel	Marx	15.07.2013 12:30:00	85	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben
Digital Identification Solutions AG	Beckmann	Thomas	Krech	10.07.2013 08:30:00	84	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben

Abbildung 174: Anmeldung öffnen

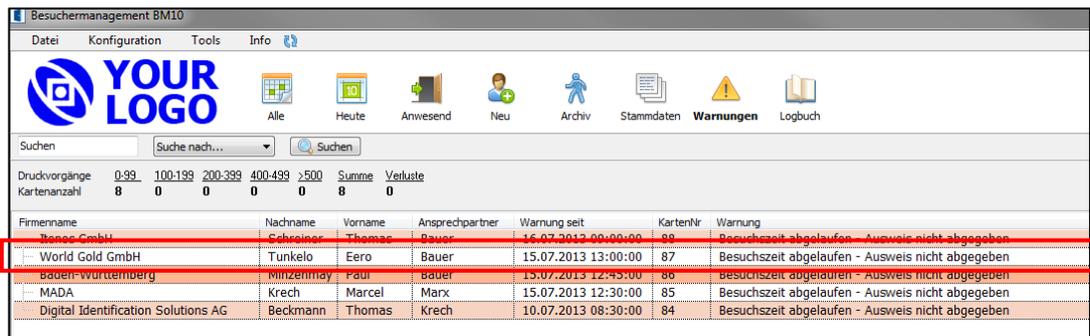
6.8.3 Anmeldung endgültig schließen

Die Funktion „Anmeldung endgültig schließen“ schließt die Anmeldung komplett, d.h. der entsprechende Datensatz wird in keiner Ansicht mehr geführt.

6.8.4 Administrator Buchung durchführen

Besuchsvorgänge, welche unter den „Warnungen“ gelistet werden und zeitlich über 24 h abgelaufen sind, können über die „Administrator Buchung“ rückwirkend „Abmelden“ oder „Gehen“ gebucht werden. Alle Warnungen die weniger als 24 h abgelaufen sind können weiterhin normal ausgebucht werden. Um eine „Administrator Buchung“ durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

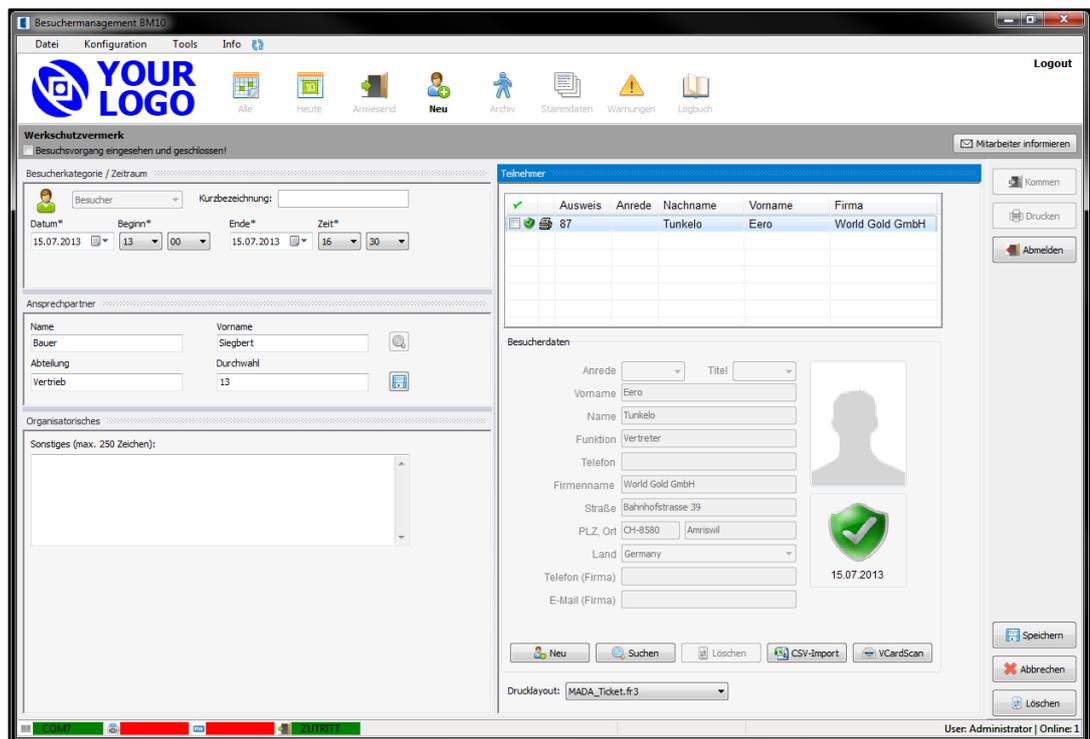
1. Melden Sie sich mit dem User „Administrator“ am Besuchermanagementsystem BM10 an.
2. Öffnen Sie unter „Warnungen“ den entsprechenden Datensatz, für welchen Sie eine „Administrator Buchung“ durchführen wollen, via Doppelklick.



Firmenname	Nachname	Vorname	Ansprechpartner	Warnung seit	KartenNr	Warnung
Thasoo GmbH	Schreiner	Thomas	Bauer	15.07.2013 09:00:00	89	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben
World Gold GmbH	Tunkelo	Eero	Bauer	15.07.2013 13:00:00	87	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben
Baden-württemberg	Mintzenmay	Paul	Bauer	15.07.2013 12:45:00	86	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben
MADA	Krech	Marcel	Marx	15.07.2013 12:30:00	85	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben
Digital Identification Solutions AG	Beckmann	Thomas	Krech	10.07.2013 08:30:00	84	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben

Abbildung 175: „Administrator Buchung“ durchführen 1

3. Sie gelangen automatisch in die Ansicht „Neu“.



Werkstattvermerk
Besuchsvorgang eingesehen und geschlossen

Besucher
Datum: 15.07.2013, Beginn: 13:00, Ende: 15.07.2013, Zeit: 16:30

Teilnehmer

Ausweis	Anrede	Nachname	Vorname	Firma
87		Tunkelo	Eero	World Gold GmbH

Besucherdaten

Anrede: [Dropdown], Titel: [Dropdown]
Vorname: Eero
Name: Tunkelo
Funktion: Vertreter
Firmenname: World Gold GmbH
Straße: Bahnhofstrasse 39
PLZ, Ort: CH-8580 Amriswil
Land: Germany
Telefon (Firma): [Input]
E-Mail (Firma): [Input]

Buttons: Neu, Suchen, Löschen, CSV-Import, VCardScan, Speichern, Abbrechen, Löschen

Drucklayout: MADA_Ticket.fr3

User: Administrator | Online: 1

Abbildung 176: „Administrator Buchung“ durchführen 2

- Aktivieren Sie die Checkbox des Teilnehmers aus der Teilnehmerliste (oder alternativ alle Teilnehmer), für welchen Sie eine „Administrator Buchung“ durchführen möchten und klicken Sie anschließend auf den Button „Abmelden“  (Alternativ „Gehen“) in der Buchungsleiste.
- In der nun erscheinenden Maske haben Sie nun die Möglichkeit eine rückwirkende „Gehen Zeit“ zu definieren.

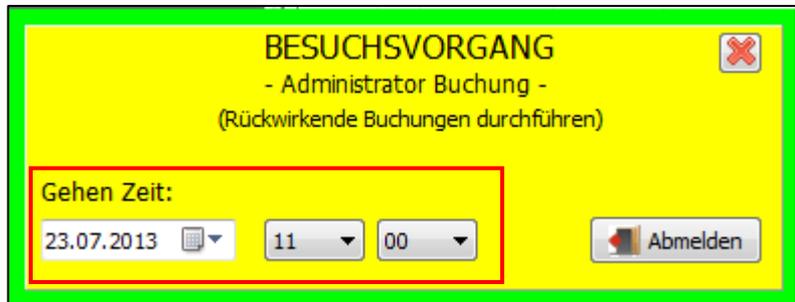


Abbildung 177: „Administrator Buchung“ durchführen 3

- Klicken Sie anschließend auf den Button „Abmelden“  (alternativ „Gehen“) um den Besucher/die Besucher rückwirkend abzumelden.
- Bestätigen Sie die Infobox mit Klick auf den Button „Ja“ .

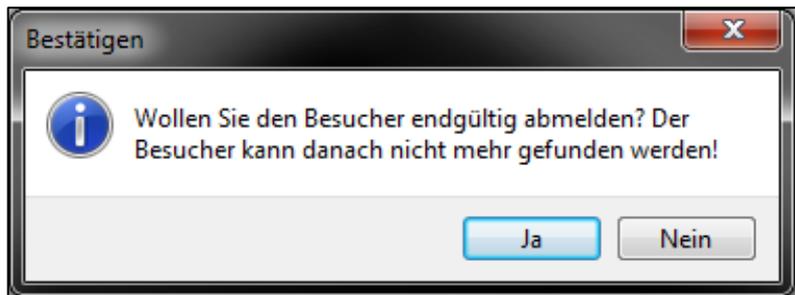


Abbildung 178: „Administrator Buchung“ durchführen 4

- Der Besuchsvorgang wird jetzt aus den „Warnungen“ und allen anderen Ansichten entfernt. Die zugehörigen Bewegungsdaten sind weiterhin über das „Archiv“ ersichtlich.

6.8.5 Werkschutzvermerk setzen

Sobald Sie einen bereits angelegten Besuchsvorgang erneut öffnen haben Sie die Möglichkeit diesen Mittels dem s.g. „Werkschutzvermerk“ zu schließen. Mit dem „Werkschutzvermerk“ können die Rollen „Administrator“ und „Werkschutz“ Besuchsvorgänge und Anmeldungen als eingesehen und geschlossen kennzeichnen. Der „Werkschutzvermerk“ erscheint unter „Neu“ über den Eingabepanels.

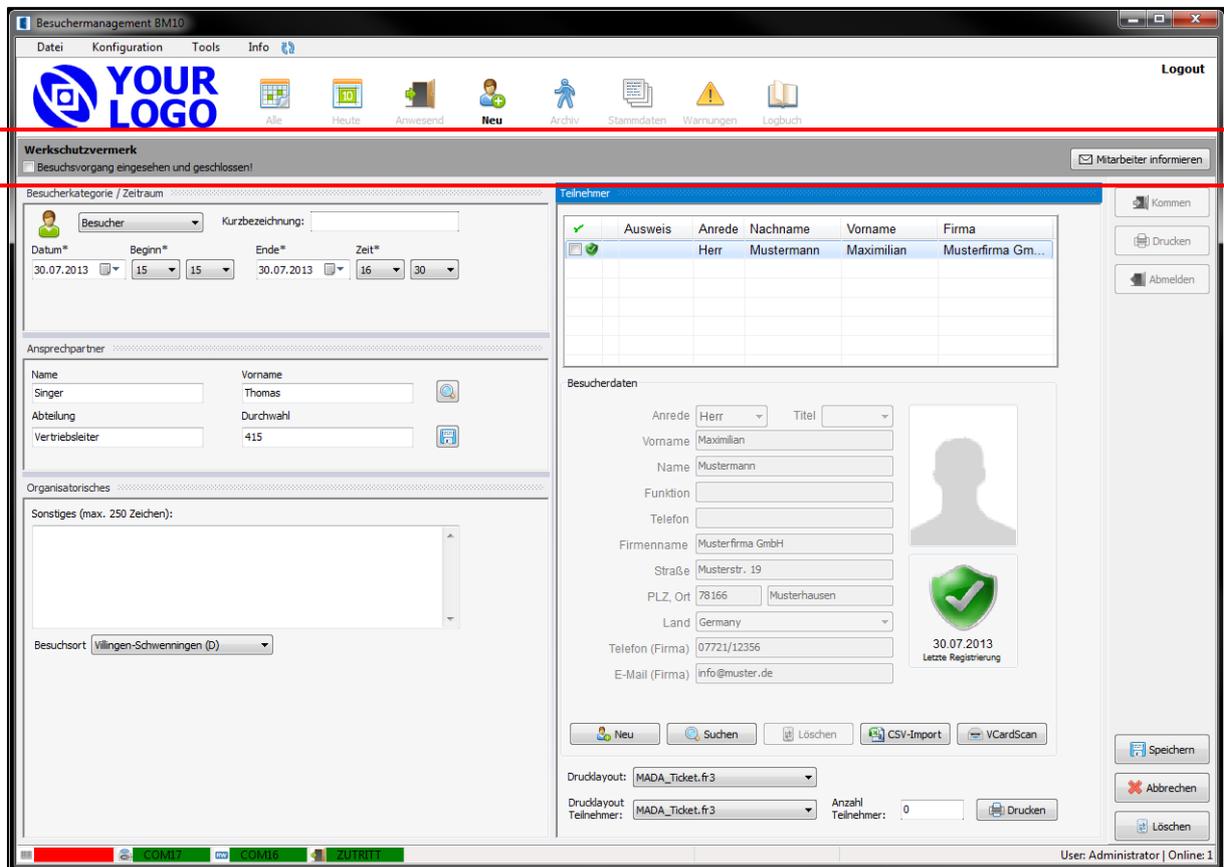


Abbildung 179: Werkschutzvermerk setzen 1

Das Setzen des Werkschutzvermerks hat die gleiche Funktion wie „Anmeldung schließen“. Der Besuchsvorgang wird dann nicht mehr in den Ansichten „Alle“, „Heute“ und „Anwesend“ geführt. („Warnungen“ ausgenommen – sofern die Kriterien hierfür erfüllt sind).

Hinweis: Der „Werkschutzvermerk“ ist eine Info für den „Administrator“ und „Werkschutz“ zur Abarbeitung von offenen Besuchsvorgängen oder Warnungen. Der „Werkschutz-vermerk“ hat keine buchende Funktion.

Um den „Werkschutzvermerk“ zu setzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie den Haken in die Checkbox des Werkschutzvermerks.



Abbildung 180: Werkschutzvermerk setzen 2

2. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit Klick auf den Button „Ja“ .

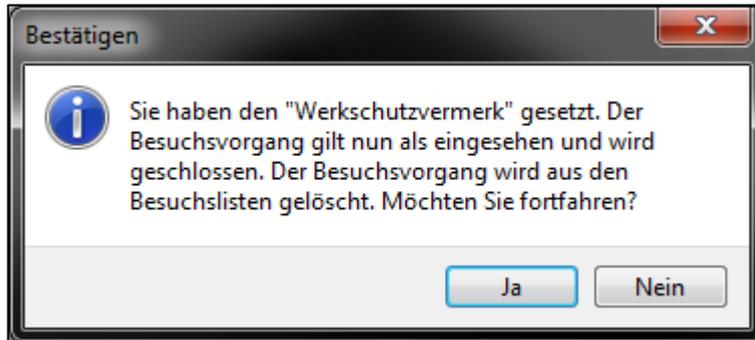


Abbildung 181: Werkschutzvermerk setzen 3

3. Der Besuchsvorgang wird jetzt aus den Ansichten „Alle“, „Heute“ und „Anwesend“ entfernt. („Warnungen“ ausgenommen – sofern die Kriterien hierfür erfüllt sind).

6.8.6 Mitarbeiter über Warnungen informieren

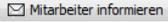
Besuchsvorgänge, deren Gültigkeiten überschritten sind, fallen automatisch unter „Warnungen“. Das Besuchermanagementsystem BM10 bietet nun den Rollen „Administrator“ und „Werkschutz“ die Möglichkeit die internen Ansprechpartner der jeweiligen Besuchsvorgänge über diese Warnungen via automatisierter E-Mail zu informieren.

Firmenname	Nachname	Vorname	Ansprechpartner	Warnung seit	KartenNr	Warnung	Raum	KFZ-Nummer	Durchwahl
Itenos GmbH	Schreiner	Thomas	Bauer	16.07.2013 09:00:00	88	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben			
World Gold GmbH	Tunkelo	Eero	Bauer	15.07.2013 13:00:00	87	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben	R1-England (6)		
Baden-Württemberg	Minzenmay	Paul	Bauer	15.07.2013 12:45:00	86	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben			
MADA	Krech	Marcel	Marx	15.07.2013 12:30:00	85	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben			
Digital Identification Solutions AG	Beckmann	Thomas	Krech	10.07.2013 08:30:00	84	Besuchszeit abgelaufen - Ausweis nicht abgegeben	R1-England (6)		

Abbildung 182: Warnsystem

Hinweis: Im Vorfeld muss unter Konfiguration – Systemkonfiguration – E-Mail die automatisierte E-Mail zum Event „Ausweisverlust“ entsprechend Ihren Anforderungen konfiguriert und über die Checkbox aktiviert werden!

Um einen Mitarbeiter über eine Warnung zu informieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie einen Besuchsvorgang der als Warnung geführt wird. In der Leiste des Werkschutzvermerks wird Ihnen zusätzlich der Button „Mitarbeiter informieren“  angezeigt.

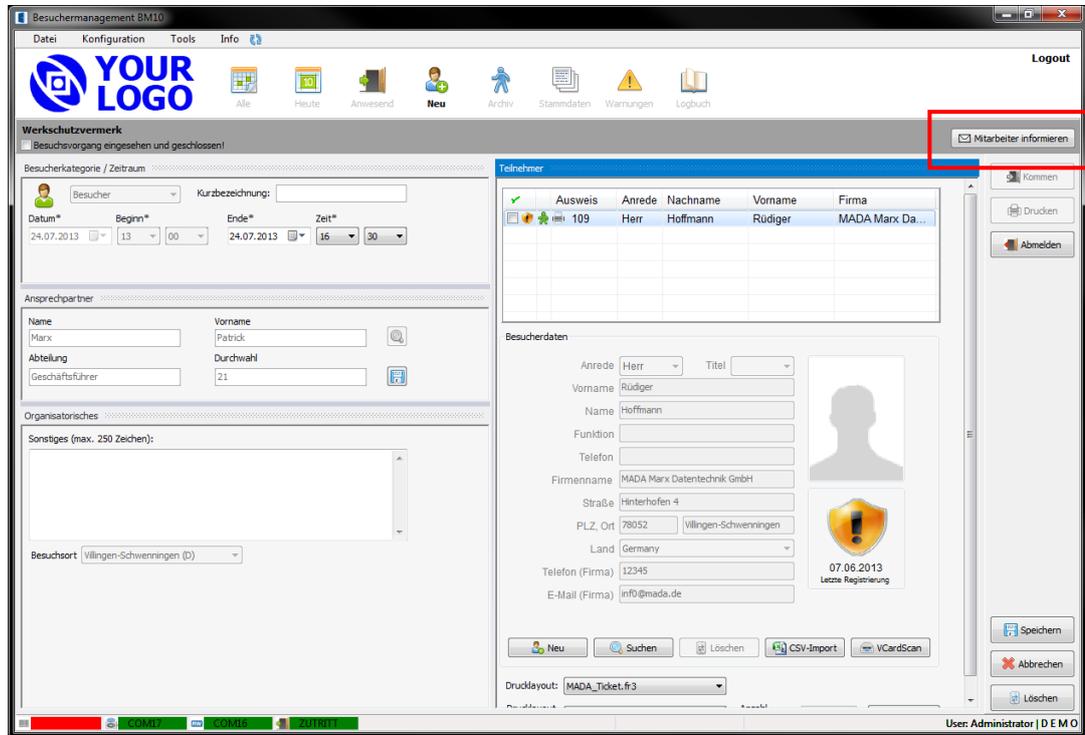


Abbildung 183: Mitarbeiter informieren 1

2. Um den internen Ansprechpartner zu informieren, klicken Sie auf dem Button „Mitarbeiter informieren“ . Es wird nun eine automatisch generierte E-Mail an den Ansprechpartner ausgelöst.

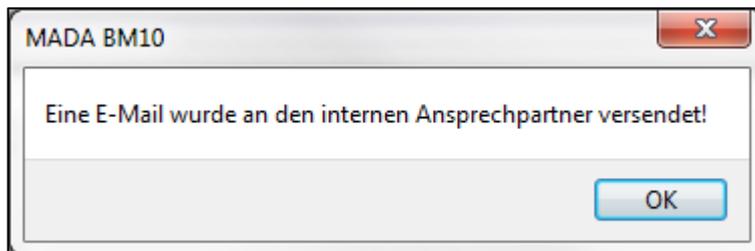


Abbildung 184: Mitarbeiter informieren 2

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass für diese Funktion die E-Mail-Adresse des internen Ansprechpartners gepflegt sein muss (Mitarbeiterstammdatentabelle, Active Directory,...) und Sie unter Systemkonfiguration – E-Mail eine „Ausweisverlust“-E-Mail definiert und aktiviert haben müssen. Ist dies nicht der Fall erhalten Sie folgende Fehlermeldung:

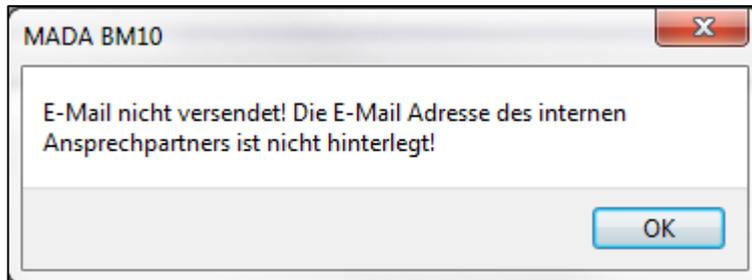


Abbildung 185: Mitarbeiter informieren 3

6.9 Ersatzausweis ausstellen

Für interne Mitarbeiter besteht die Möglichkeit einen temporär gültigen personalisierten Ersatzausweis über das Besuchermanagementsystem BM10 zu erstellen. Um einen Ersatzausweis zu erstellen muss unter Konfiguration – Systemkonfiguration – Besucherkategorien das Fenster/Panel „Ersatzausweis“ zu einer Kategorie hinzugefügt werden.

Gängige Praxis ist es, dass für die Erstellung eines Ersatzausweises eine eigene Kategorie „Ersatzausweis“ angelegt wird – dies ist aber keine Pflicht.

Wenn das Panel „Ersatzausweis“ aktiviert ist, ist die Anzeige des Panels „Teilnehmer“ nicht mehr möglich. Um einen Ersatzausweis zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in die Ansicht „Neu.“
2. Wählen Sie über das Drop-Down-Menü „Besucherkategorie“ **Ersatzausweis** die Kategorie, für welchen Sie das Panel „Ersatzausweis“ aktiviert haben.

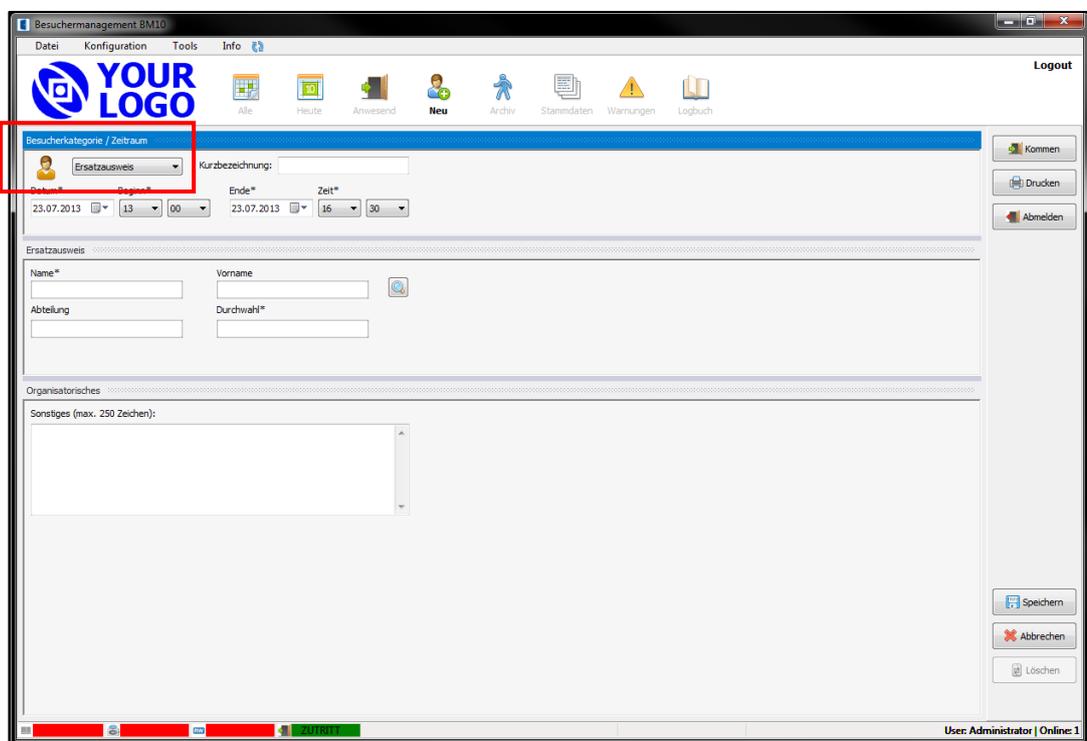


Abbildung 186: Ersatzausweis ausstellen 1

3. Zusätzlich zur Kategorie können Sie Ihrem Ersatzausweis noch eine Kurzbezeichnung über das Freitextfeld geben **Kurzbezeichnung:** . Diese Eingabe ist aber optional.

- Geben Sie anschließend die Zeit (Gültigkeit des Ersatzausweises) über die Kalender- und Drop-Down-Funktionen ein.

The screenshot shows a form with the following elements:

- Datum*:** 18.07.2013 (with a calendar icon)
- Beginn*:** 14 (with a dropdown arrow) and 00 (with a dropdown arrow)
- Ende*:** 18.07.2013 (with a calendar icon)
- Zeit*:** 16 (with a dropdown arrow) and 30 (with a dropdown arrow)
- Calendar:** A calendar for July 2013. The date 18 is highlighted with a blue border. Below the calendar, it says "Heute: 18.07.2013".
- Vorname:** An input field with a magnifying glass icon to its right.
- Durchwahl:** An input field with a magnifying glass icon to its right.

Abbildung 187: Ersatzausweis ausstellen 2

- Im Fenster/Panel „Ersatzausweis“ müssen Sie als nächstes die Stammdaten des Mitarbeiters erfassen für welchen der Ersatzausweis ausgestellt werden soll. Wenn Sie eine Mitarbeiterstammdatentabelle führen oder Ihr System an das Active Directory angebunden ist können Sie den Ansprechpartner über „Suchen“  suchen. Ansonsten ist auch eine manuelle Eingabe möglich.
- Unter „Organisatorisches“ haben Sie zusätzlich (wenn aktiviert) die Möglichkeit einen Freitext von max. 250 Zeichen als Zusatzinformation zu Ihrem Besuchsvorgang einzugeben.

The screenshot shows a section titled "Organisatorisches" with a blue header. Below the header is a text area labeled "Sonstiges (max. 250 Zeichen):" with a vertical scrollbar on the right side.

Abbildung 188: Ersatzausweis ausstellen 3

- Um einen Freitext zu erstellen tippen Sie einfach bis zu 250 Zeichen in das Freitextfeld.
- Anschließend haben Sie die Möglichkeit den Mitarbeiter analog zu einem Besucher über die Buchungsleiste zu buchen. Führen Sie die entsprechende Buchung durch.

6.10 Kettenbuchung durchführen

Besucher, welche mehrere Termine bei unterschiedlichen Ansprechpartnern zu unterschiedlichen Zeiten aber **am selben Tag** in Ihrem Haus haben, werden via Kettenbuchung „Kommen“, „Gehen“ und „Abmelden“ gebucht.

Voraussetzung für eine Kettenbuchung ist vorab die unabhängige Anlage der einzelnen Termine in jeweils einem separaten Besuchsvorgang. Des Weiteren muss der entsprechende Besucher (die entsprechenden Besucher) aus den Stammdaten ausgewählt werden (bei manuell erfassten Besuchern funktioniert die Kettenbuchung nicht).

Mit der „Kommen“-Buchung des ersten Besuchsvorgangs werden alle Folgetermine am selben Tag ebenfalls „Kommen“ gebucht. Dies hat den Vorteil, dass der Besucher seinen ausgestellten Besucherausweis für alle Termine und Folgetermin weiter nutzen kann – eine Neuausstellung eines Besucherausweises pro Besuchsvorgang ist nicht notwendig. Analog werden alle Termine und Folgetermine gemeinsam „Gehen“ und/oder „Abmelden“ gebucht.

Die Kettenbuchung lässt sich mit der E-Mail-Funktion und dem Event „Nachfolgetermin“ verknüpfen. In diesem Fall wird der interne Ansprechpartner des jeweiligen Besuchsvorgangs über den Nachfolgetermin des Besuchers informiert und kann diesen ggf. im Haus zum Nachfolgetermin begleiten.

6.11 Besucherspezifische Historie anzeigen

Neben dem globalen Archiv, in welchem alle Bewegungsdaten und Stammdatenänderungen erfasst werden, gibt es unter Stammdaten – Historie eine besucherspezifische Historie. Um sich diese Historie anzeigen zu lassen, öffnen Sie einen entsprechenden Datensatz aus der Teilnehmerliste eines Besuchsvorgangs oder direkt über den Hauptmenüpunkt „Stammdaten“. Die Historie finden Sie dann im Reiter „Historie“:

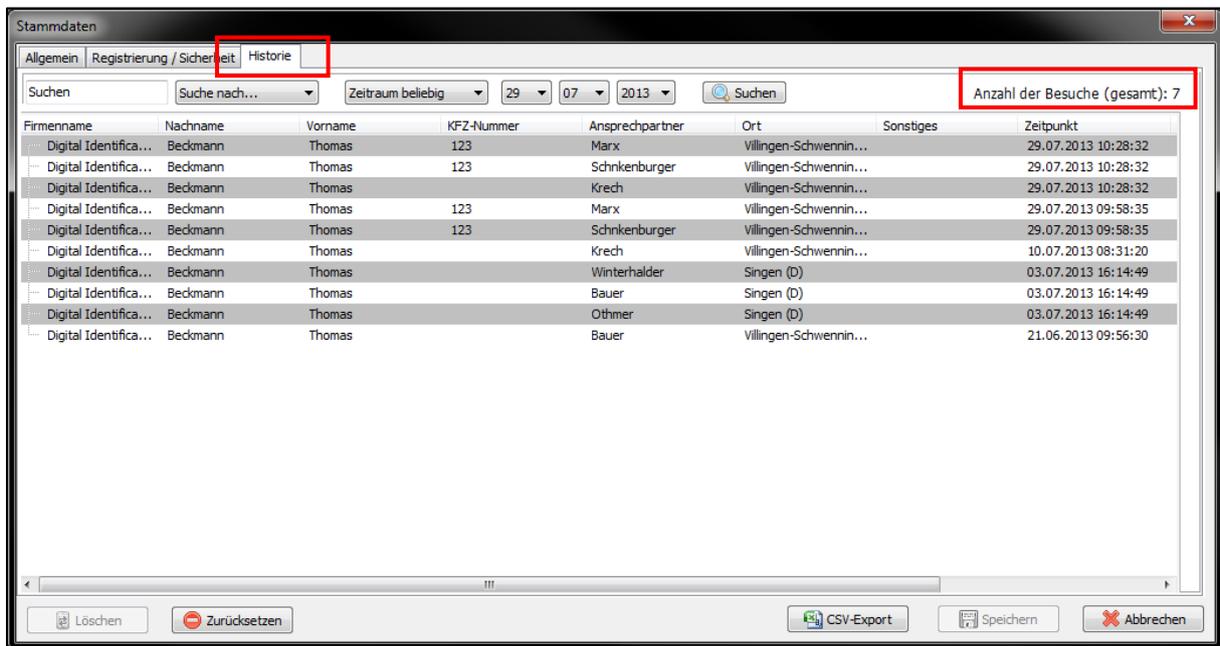
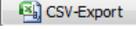


Abbildung 189: Besucherspezifische Historie

Über den Button „CSV-Export“  haben Sie die Möglichkeit die entsprechende Liste als .csv-Datei zu exportieren und für weitere Zwecke zur Verfügung zu stellen.

Die Information „Anzahl der Besuche (gesamt): *“ beschreibt wie oft ein Besucher bereits bei Ihnen im Haus war. Der Wert bezieht sich auf die tatsächlichen Kommen-Buchungen.

6.12 Besucher sperren / entsperren

Das Besuchermanagementsystem BM10 bietet Ihnen die Möglichkeit Besucher für weitere Besuche zu sperren. Besucher können nur durch die Benutzerrollen „Administrator“ und „Master“ gesperrt und entsperrt werden. Den verbliebenen Rollen steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Um einen Besucher für weitere Besuche zu sperren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Melden Sie sich am System als „Administrator“ oder „Master“ an.
2. Öffnen Sie die Stammdaten eines Besuchers über „Neu“ oder „Stammdaten“.

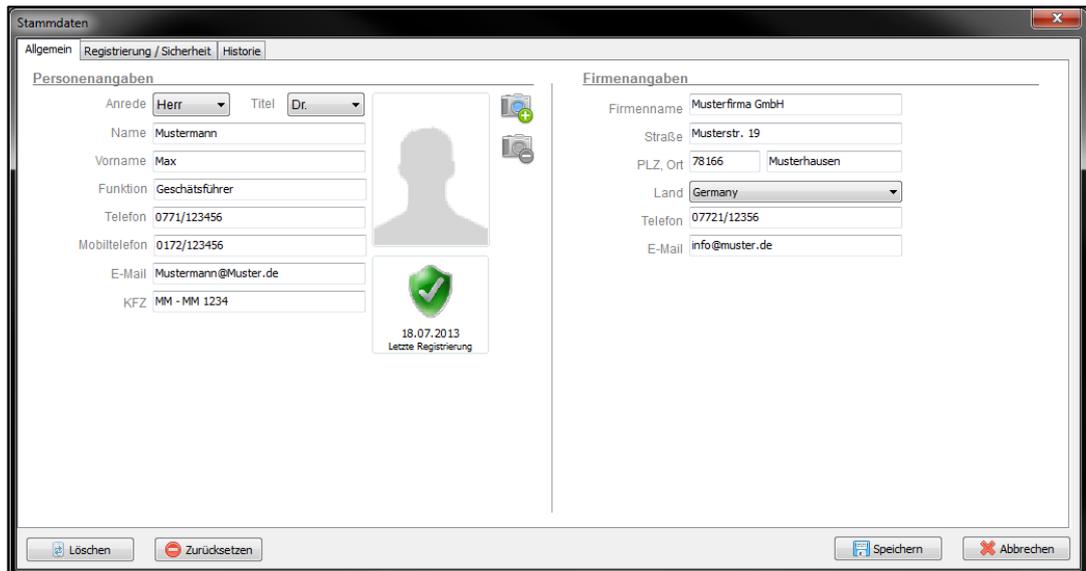
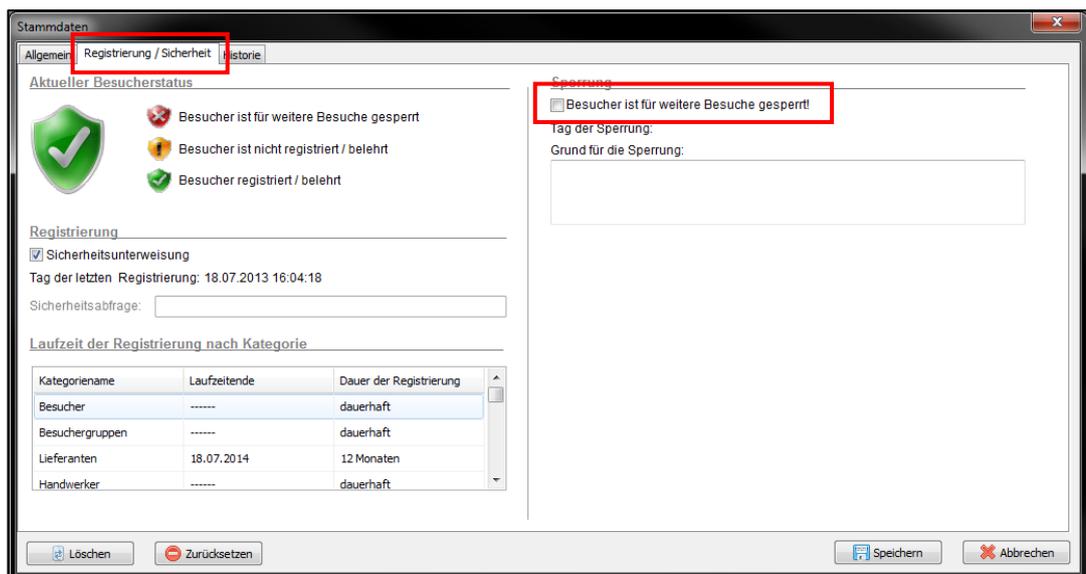


Abbildung 190: Besucher sperren 1

3. Gehen Sie anschließend auf den Reiter „Registrierung / Sicherheit“. Über die Checkbox „Besucher ist für weitere Besuche gesperrt!“ können Sie den Besucher entsprechend sperren.



Kategorienname	Laufzeitende	Dauer der Registrierung
Besucher	-----	dauerhaft
Besucherguppen	-----	dauerhaft
Lieferanten	18.07.2014	12 Monaten
Handwerker	-----	dauerhaft

Abbildung 191: Besucher sperren 2

4. Setzen Sie den Haken in der Checkbox „Besucher ist für weitere Besuche gesperrt!“ **Besucher ist für weitere Besuche gesperrt!** . Der Schriftzug und das Registrierungswappen werden anschließend automatisch rot. Zusätzlich erscheint das Datum der Sperrung.

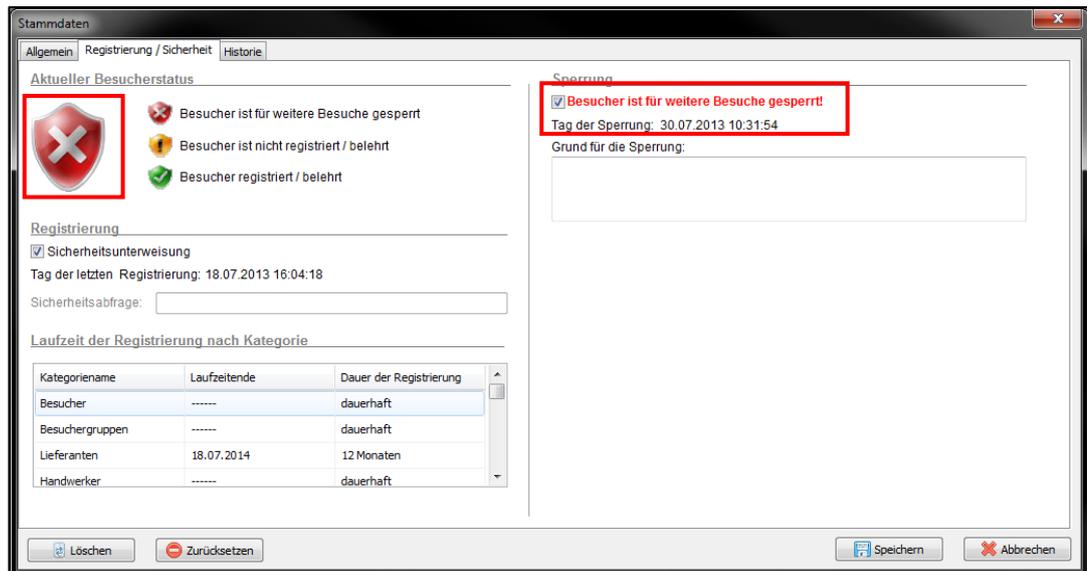


Abbildung 192: Besucher sperren 3

5. Optional haben Sie die Möglichkeit einen Grund für die Sperrung einzugeben.



Abbildung 193: Besucher sperren 4

6. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf den Button „Speichern“ .

Um gesperrte Besucher wieder zu entsperren, entfernen Sie den Haken in der Checkbox „Besucher ist für weitere Besuche gesperrt!“ **Besucher ist für weitere Besuche gesperrt!** . Der Besucher erhält wieder seinen ursprünglichen Registrierungsstatus (orange/grün).

Hinweis: Um das Buchen von gesperrten Besuchern zu unterbinden, müssen Sie unter Konfiguration – Systemkonfiguration – Registrierung / Sicherheit die Checkbox „gesperrte Teilnehmer nicht buchbar“ gesperrte Teilnehmer nicht buchbar aktivieren.

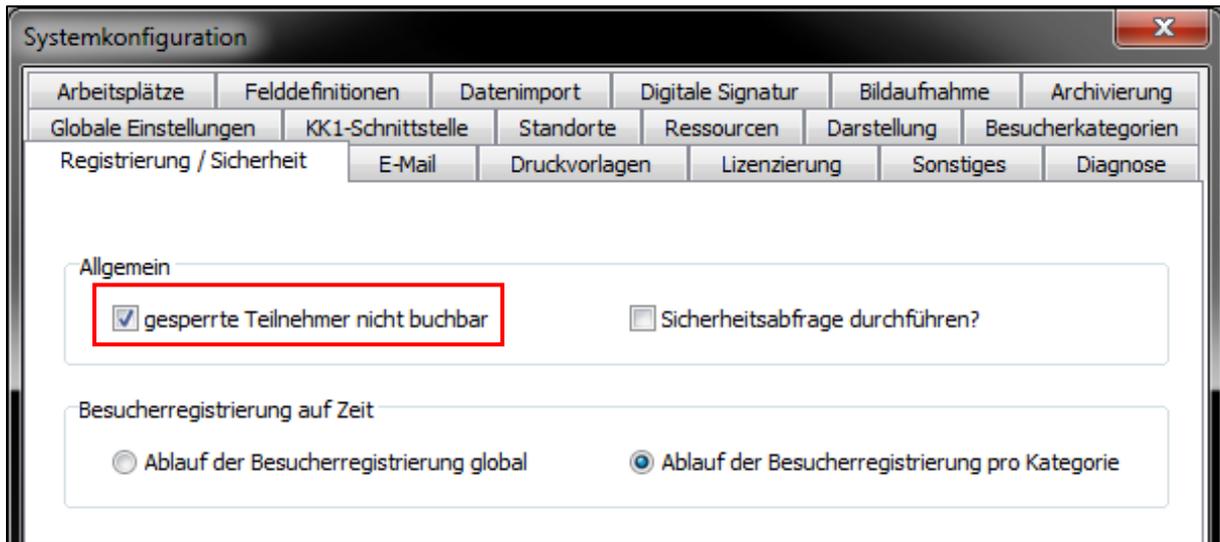


Abbildung 194: gesperrte Teilnehmer nicht buchbar 1

Gesperrte Teilnehmer können dann nicht mehr gebucht werden. Des Weiteren ist der Ausweisdruck nicht mehr möglich. Es erscheint folgende Fehlermeldung beim Buchungsvorgang von gesperrten Besuchern.

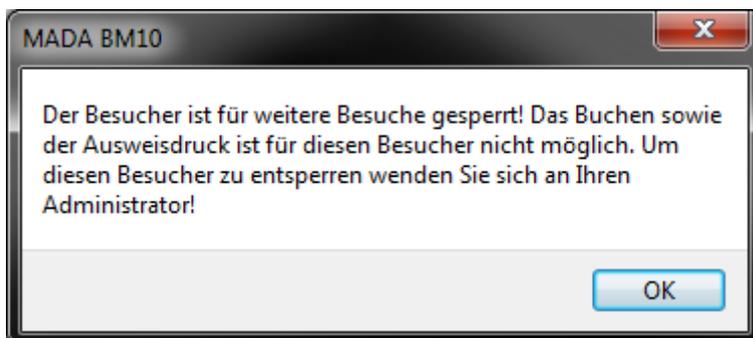


Abbildung 195: gesperrte Teilnehmer nicht buchbar 2

7 BM10 Client – Betrieb – Optionen

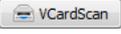
Im Folgenden wird Ihnen der Umgang mit zusätzlichen Optionen und optionalen Peripheriegeräten erläutert. Die Freischaltung der einzelnen Module erfolgt über Ihre Besuchermanagement BM10 Lizenz. BM10 kann jederzeit um weitere Module/Optionen erweitert werden.

7.1 Visitenkartenscanner

Mit dem optionalen Visitenkartenscanner ist es möglich die Daten einer Visitenkarte direkt in die Stammdatensätze der Besucherverwaltung zu importieren. Der Visitenkartenscanner erspart Ihnen die mühselige und langwierige Aufgabe alle Daten manuell eingeben zu müssen. Innerhalb von Sekunden sind alle nötigen Informationen, wie Besuchernamen und Kontaktdaten, eingescannt. Die ausgelesenen Daten werden automatisiert in Erfassungsformular importiert.

7.1.1 Visitenkarte einscannen

Um die Daten einer Visitenkarte automatisiert zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Erfassungsmaske „Neu“ und klicken Sie anschließend auf den Button „VCardScan“ .

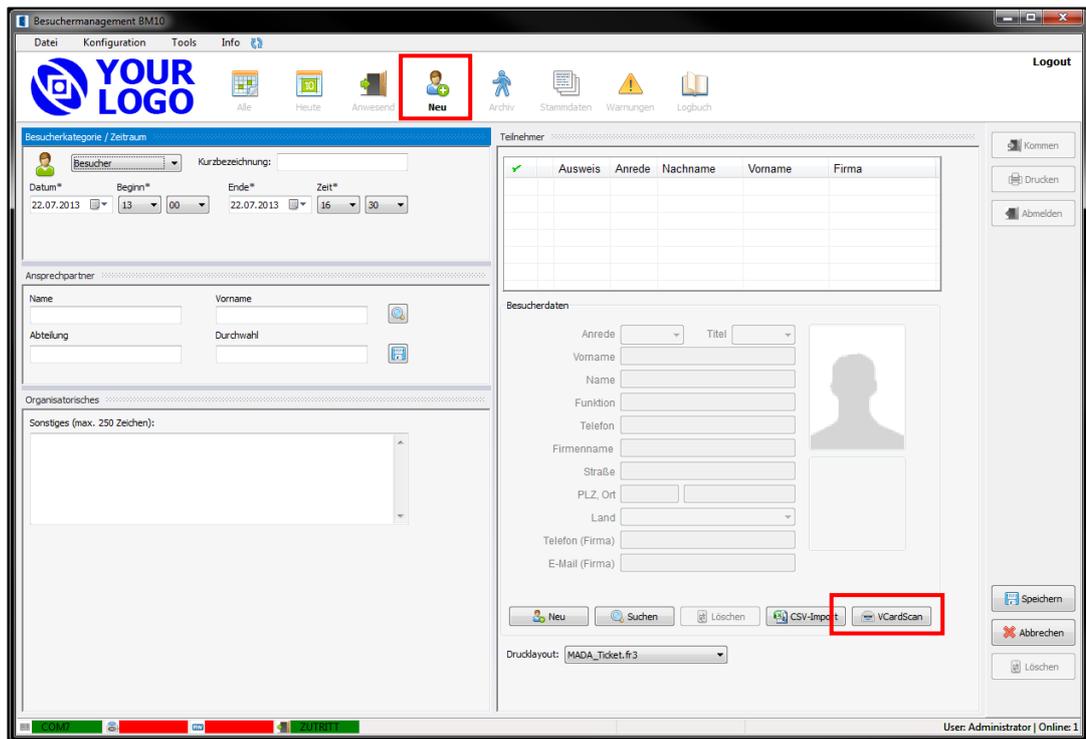


Abbildung 196: Visitenkartenscanner 1

- Als nächstes werden Sie aufgefordert die Visitenkarte in den Visitenkartenscanner einzuführen. Achten Sie dabei darauf, dass die Vorderseite der Visitenkarte nach unten zeigt.

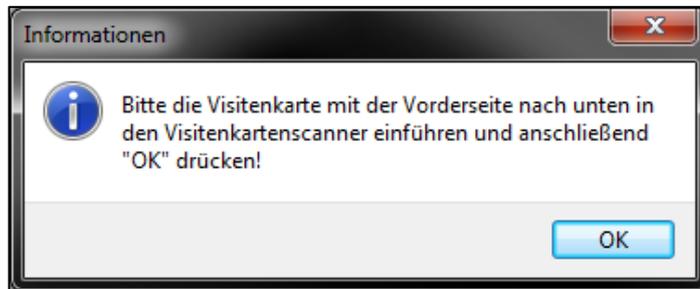
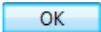


Abbildung 197: Visitenkartenscanner 2

- Klicken Sie zum Starten des Scanvorgangs auf den Button „OK“ .
- Der Scanvorgang startet – Die Visitenkarte wird ausgelesen.

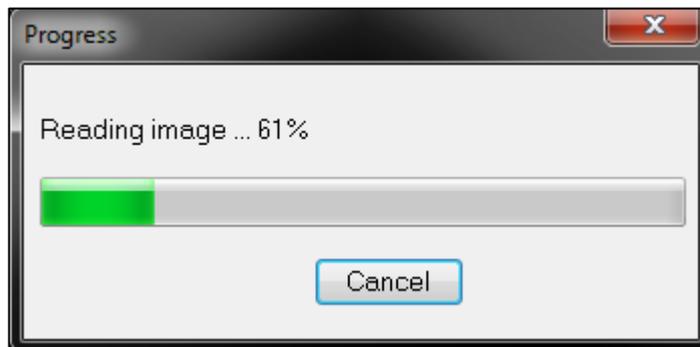


Abbildung 198: Visitenkartenscanner 3

- Nach dem Scanvorgang gelangen Sie automatisch zur Stammdaten-Maske. Dort wurden die entsprechenden Eingabefelder gem. den Inhalten der Visitenkarte automatisch gefüllt.

Abbildung 199: Visitenkartenscanner 4

6. Sie haben nun die Möglichkeit die ausgelesenen Daten zu ergänzen und zu korrigieren. Mit Klick auf „Speichern“  übernehmen Sie Ihre Eingaben. Der Besucher wird nun in die Teilnehmerliste übernommen.

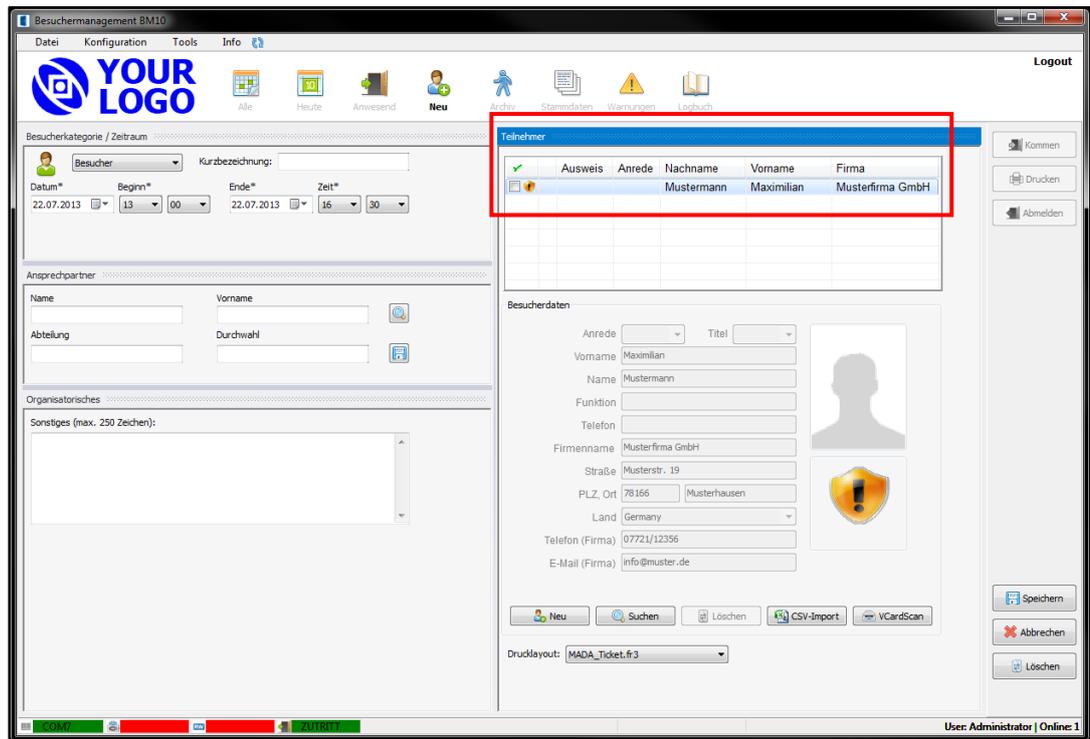


Abbildung 200: Visitenkartenscanner 5

7.2 Bildaufnahme

Die optionale integrierte Bildaufnahme ermöglicht es Ihnen Fotos bzw. Passbilder direkt aus dem Besuchermanagementsystem BM10 via Live-Bild-Webcam-Ansteuerung aufzunehmen und somit den jeweiligen Besucherstammsatz zu vervollständigen.



Abbildung 201: Bildaufnahme

Um ein Bild via Webcam-Ansteuerung aufzunehmen, muss diese in der Systemkonfiguration definiert werden (nur bei lizenzierte Bildaufnahme möglich). Gehen Sie hierzu in die Konfiguration – Systemkonfiguration – Bildaufnahme und nehmen Sie dort folgende Einstellungen vor:

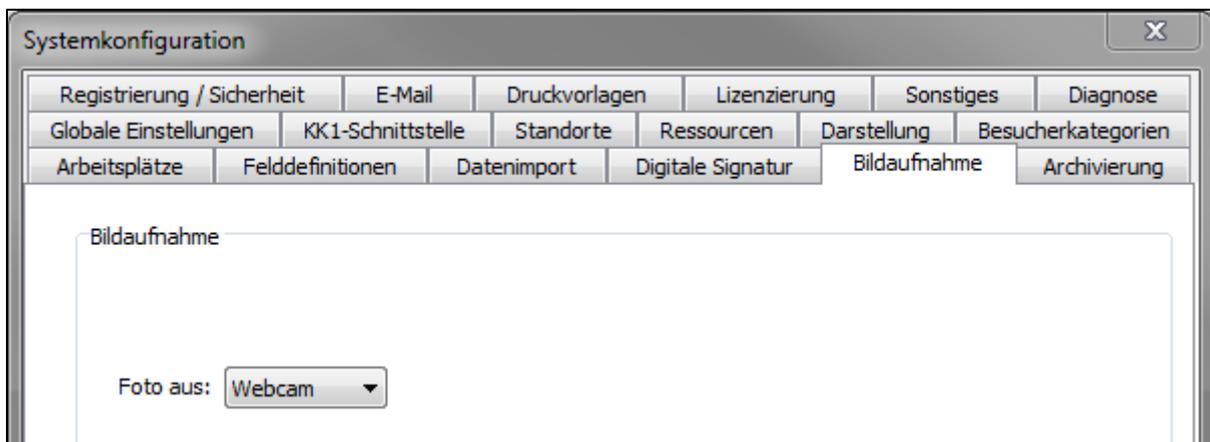


Abbildung 202: Bildaufnahme Systemkonfiguration

In der Stammdatenerfassung unter „Neu“ haben Sie nun die Möglichkeit über die Aufnahme-Icons die Bildaufnahme zu starten.

Abbildung 203: Bildaufnahme 2

7.2.1 Schaltflächen

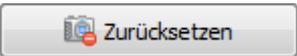
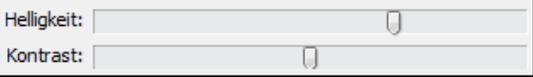
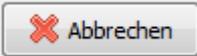
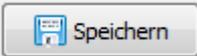
Symbol / Schaltfläche	Kurzbeschreibung
	Über das Drop-Down-Menü können Sie die entsprechende Kamera zur Bildaufnahme auswählen.
	Mit „Bildaufnahme auslösen“ wird die Bildaufnahme ausgelöst. Ihre Aufnahme erscheint im linken Fenster der Bildaufnahme.
	Über diesen Button können Sie die Bildaufnahme zurücksetzen und ein neues Bild aufnehmen.
	Über diese Regler können Sie die Helligkeits- und Kontrastwerte des aufgenommenen Bildes verändern. Ihre Änderungen sehen Sie rechts im Vorschauenfenster.
	Mit „Reset Farbwerte“ werden alle Helligkeits- und Kontrastwerte zurückgesetzt.
	Bricht die Bildaufnahme ab. Auswahl und Änderungen werden nicht übernommen.
	Speichert Ihre Einstellungen. Das aufgenommene Bild wird jetzt im Stammdatensatz gespeichert.

Tabelle 41: Bildaufnahme Schaltflächen

7.2.2 Bild aufnehmen

Um die „Bildaufnahme“ zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das „Kamera“-Icon  um die integrierte Bildaufnahme aus dem Besuchermanagement BM10 zu starten.
2. Es öffnet sich der „Bildaufnahme“-Editor mit der Vorschau des Live-Bildes der angeschlossenen Kamera. Auf der linken Seite sehen Sie das Live-Bild. Klicken Sie anschließend auf den Button „Bildaufnahme auslösen“ , um das Bild zu erfassen.



Abbildung 204: Bildaufnahme 3

3. Über das Positionierungsrechteck haben Sie nun die Möglichkeit den Bildausschnitt des Passbildes entsprechend zu verschieben, zu vergrößern bzw. zu verkleinern. Die Vorschau Ihrer Einstellungen sehen Sie im rechten Vorschauenfenster.



Abbildung 205: Bildaufnahme 4

4. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit Helligkeit- und Kontrastwerte des Fotos anzupassen, um Unregelmäßigkeiten bei der Bildaufnahme auszugleichen.



Abbildung 206: Bildaufnahme 5

5. Wenn der Auswahlrahmen und sonstige Einstellungen Ihren Anforderungen entsprechen klicken Sie anschließend auf den Button „Speichern“ .
6. Ihr Bild wird jetzt in den Stammdaten angezeigt.

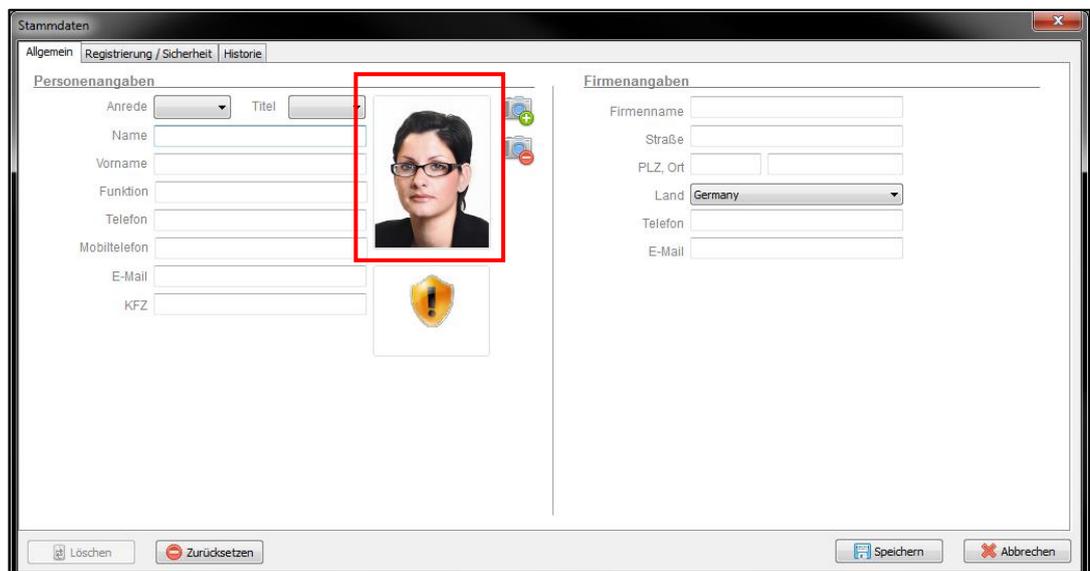


Abbildung 207: Bildaufnahme 6

7. Nach der Bildaufnahme müssen Sie noch personenbezogene Daten und/oder Firmendaten erfassen. Das Speichern von Fotos ohne Stammdatensätze ist ansonsten nicht möglich. Geben Sie die entsprechenden Daten in die Eingabemaske ein.

Stammdaten

Allgemein Registrierung / Sicherheit Historie

Personenangaben

Anrede **Frau** Titel **Dr.**

Name **Mustermann**

Vorname **Sivia**

Funktion

Telefon

Mobiltelefon

E-Mail **Sivia.Mustermann@muster.de**

KFZ

Firmenangaben

Firmenname **Musterfirma GmbH**

Straße **Musterstr. 19**

PLZ, Ort **78166 Musterhausen**

Land **Germany**

Telefon

E-Mail **info@muster.de**

Löschen Zurücksetzen Speichern Abbrechen

Abbildung 208: Bildaufnahme 7

8. Klicken Sie abschließend auf „Speichern“ , um Ihren Stammsatz final zu speichern.

7.2.3 Bild ändern

Um ein aufgenommenes Bild zu ändern gehen Sie analog „Bild aufnehmen“ vor.

7.2.4 Bild löschen

Aufgenommene Bilder können jederzeit gelöscht werden. Um ein aufgenommenes Bild zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

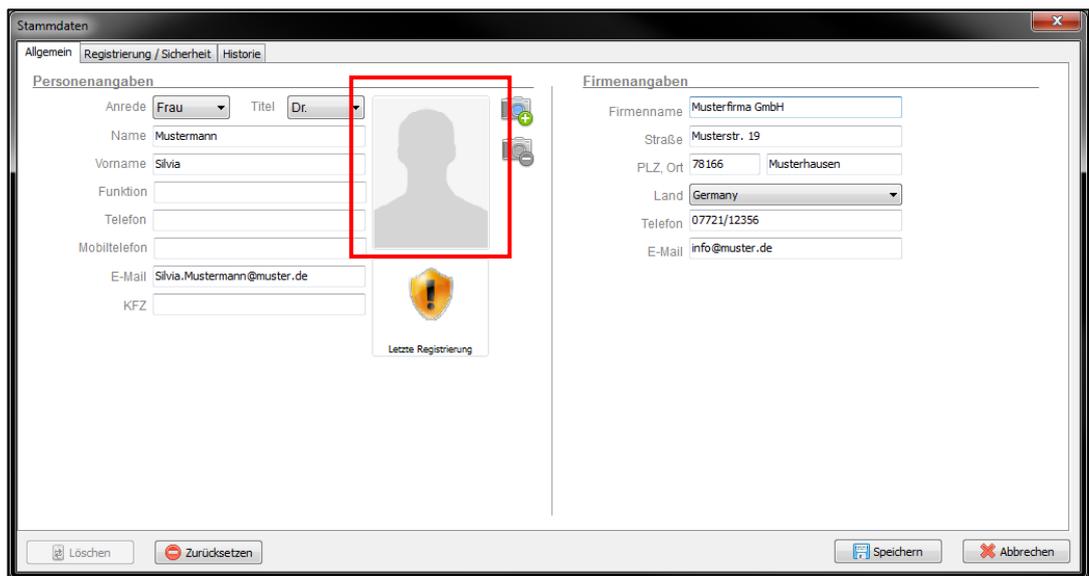
1. Öffnen Sie die Stammdaten des Besuchers dessen Bild Sie löschen möchten:

Abbildung 209: Bild löschen 1

2. Klicken Sie anschließend auf den Button „Bild löschen“ .
3. Bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit Klick auf den Button „Ja“ .

Abbildung 210: Bild löschen 2

4. Das Bild wird nun aus den Stammdaten gelöscht.



Stammdaten

Algemein Registrierung / Sicherheit Historie

Personenangaben

Anrede **Frau** Titel **Dr.**

Name **Mustermann**

Vorname **Sylvia**

Funktion

Telefon

Mobiltelefon

E-Mail **Sylvia.Mustermann@muster.de**

KFZ

Firmenangaben

Firmenname **Musterfirma GmbH**

Straße **Musterstr. 19**

PLZ, Ort **78166 Musterhausen**

Land **Germany**

Telefon **07721/12356**

E-Mail **info@muster.de**

Löschen Zurücksetzen Speichern Abbrechen

Abbildung 211: Bild löschen 3

5. Speichern Sie anschließend Ihre Änderungen und Eingaben mit Klick auf den Button „Speichern“ .

8 Stichwortverzeichnis

.csv-Import	78	Diagnose	95
Abmelden	158	Dokumentendrucker	99
Active Directory	57	Druck-Designer	107, 113
Administrator	51, 53	Druckereinstellungen	99
Administrator Buchung	171	Druckvorlage	68
Alle	23	Druckvorlagen	88
Analyse	53	Eingabefenster	26
Ansprechpartner	28, 135	E-Mail	85, 175
Anwesend	23	Ersatzausweis	34, 178
Arbeitsplätze	72	Essen	49
Archiv	23, 37	Evakuierungsliste	61
Archivierung	82	Expressinstallation	9
Attribute	75	Farbwert	66
Auflösung	66	Felddefinitionen	74
AutoComplete	141	Fenster Position	126
AutoNum	89	Firmendaten	74
Barcode	121	frxUserDataSet1	123
Barcodescanner	167	Gehen	157
Benutzer	54	Grafik	81, 119
Benutzer anlegen	54	Hardware-ID	16
Benutzer löschen	55	Haupteingang	73
Benutzeroberfläche	18	Heute	23
Benutzerrechte	53	Hex	97
Benutzerverwaltung	51	Highlight	114
Besucher	140	Historie	47, 181
Besucher sperren	182	Info	130
Besucherausweis	153, 160	Installation	9
Besucherdaten	74	Installationsassistent	10
Besucherkategorie	27, 71, 133	Installationsverzeichnis	11
Besucherkategorien	67	ISO-Ausweis	113
Besuchshistorie	47	Kettenbuchung	180
Besuchsvorgang	132, 163	KK1-Schnittstelle	60
Bewegungsdaten	37	Kommen	155
Bildaufnahme	81, 188	Konfigurationsleiste	19
Bildformate	66	Laufdaten bereinigen	82
Bildpfad	66	Lesereinstellungen	97
BM10 Client	132	Live-Bild-Aufnahme	81
Buchungsleiste	26, 35	Lizenz	130
Chiptechnologie	98	Lizenzierung	91
Client	17	Logbuch	23, 42
Client User	53	Login	17
Clientinstallation	9	Login-Maske	17
Code39	121	Logo	23, 65
COM-Port	43, 97	Logout	23
CSV-Datei	80	MAC-Adresse	72
CSV-Export	37, 104	Master User	53
CSV-Import	148	Menüleiste	22
Darstellung	65	Mitarbeiterdaten	74
Daten bereinigen	82	Mitarbeiterstammdatentabelle	57
Datenbaum	107	Neu	23
Datenimport	78	Notfall- /Evakuierungsliste	102
Dauerausweis	23	Objektinspektor	107, 120
DB Dump	96	Organisatorisches	29, 138
Designersymbolleiste	108	Panel	26
Designfläche	119	Papierausweise	160

Passbild	119	Suchleiste.....	45
Registrierung	15, 83	Systemkonfiguration	56
Registrierungsschlüssel	16	Systemvariable	123
Reportobjekte	112	Tabelleneinstellungen	65
Reports.....	105	Teilnehmer	31, 139
Ressourcen	63	Teilnehmerliste	144, 147, 149, 151
RFID-Tischleser	167	Telefonische Registrierung	16
Seitenverhältnis.....	120	Ticketdrucker	99
Seriennummer	15	Trinken	49
Sicherheitsüberprüfung	142	TRW-Ausweise	161
Sicherheitsunterweisung	143	TRW-Kartendruck	88
SMTP Host	86	TRW-Kartendrucker	99
SMTP-Mailserver.....	85	Visitenkartenscanner	185
Sonstiges	92	Warnungen	23, 41, 169
Speedcheck.....	96	Webcam-Ansteuerung	188
Stammdaten	23, 40	Werkschutz	53
Standardfarben	50	Werkschutzvermerk	173
Standardinstallation	9	Zeitraum	133
Standorte.....	61	Zusatzteilnehmer	162
Status.....	44	Zutrittskontrolle	43
Statusicons	49	Zutrittskontrollsystem.....	43
Statusleiste	43	Zwischenbuchung	167, 168
Suche	45		

9 Impressum

Herausgeber:



MADA Marx Datentechnik GmbH

Hinterhofen 4
D-78052 Villingen-Schwenningen

E-Mail: info@mada.de
Tel.: +49 (0) 7721/8848-0
Fax: +49 (0) 7721/8848-20

Geschäftsführer: Patrick Marx
Registergericht: Amtsgericht Freiburg HRB 600 578
Ust-IdNr.: DE 142 986 958

© Copyright 2013 MADA Marx Datentechnik GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Informationen in diesem Dokument stellen den Stand zum Zeitpunkt der Drucklegung dar. Änderungen vorbehalten. Die Vervielfältigung des vorliegenden Dokumentes, auch auszugsweise, ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung der MADA Marx Datentechnik GmbH erlaubt. Alle Handelsmarken sind Warenzeichen oder gesetzlich geschützte Warenzeichen des jeweiligen Eigentümers.