

## GAT Matrix

Software für Zutritts-, Organisations- und Berechtigungsmanagement





**© Copyright 2024 GANTNER Electronic GmbH.**

Alle Rechte vorbehalten. Das Kopieren, Vervielfältigen, Übersetzen, Umsetzen in irgendein elektronisches Medium oder maschinell lesbare Form im Ganzen oder in Teilen ist nicht gestattet. Eine Ausnahme gilt für die Anfertigung einer Backup-Kopie von Software für den eigenen Gebrauch zu Sicherungszwecken, soweit dies technisch möglich ist und von uns empfohlen wird. Zuwiderhandlungen verpflichten zu Schadensersatz.

**Haftung**

Ansprüche gegenüber dem Hersteller in Anlehnung an die in diesem Handbuch beschriebenen Hard- und/oder Softwareprodukte richten sich ausschließlich nach den Bestimmungen der Garantie. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen, insbesondere übernimmt der Hersteller keine Gewähr über die Vollständigkeit und Richtigkeit des Inhaltes dieses Handbuches. Änderungen bleiben vorbehalten und können jederzeit auch ohne entsprechende Voranmeldung durchgeführt werden.

**Warenzeichen**

An dieser Stelle sei auf die in diesem Handbuch verwendeten Kennzeichnungen und eingetragenen Warenzeichen hingewiesen. Alle Produkt- oder Firmennamen, die in diesem Handbuch erwähnt werden, dienen lediglich Identifizierungs- und Erklärungszwecken und je nach Bezeichnung kann es sich dabei um Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der entsprechenden Firmen handeln.

**Kontakt**

Kontaktinformationen für Rückfragen bezüglich der GAT Matrix Software oder generelle Anfragen finden Sie unten:

**Kontaktadressen des Herstellers:**

Bundesstraße 12

6714 Nüziders, Österreich

[www.gantner.com/locations](http://www.gantner.com/locations)



## Allgemeine Warn- und Sicherheitshinweise:

Verehrte Kundin, verehrter Kunde,

Sie haben sich für ein Produkt (Gerät oder Software) der GANTNER Electronic GmbH entschieden. Wir beglückwünschen Sie zu dieser Wahl. Damit unser Produkt in Ihrer Anlage zu Ihrer Zufriedenheit sicher und ohne Fehler arbeitet, weisen wir Sie auf folgende Grundregeln hin:

1. Installation, Inbetriebnahme, Betrieb und Wartung des erworbenen Gerätes haben bestimmungsgemäß, d.h. innerhalb der in der zugehörigen Produktdokumentation aufgeführten technischen Einsatzbedingungen, zu erfolgen.
2. Vor Installation, Inbetriebnahme, Betrieb und Wartung lesen Sie daher unbedingt die entsprechenden Kapitel in diesem Handbuch durch und handeln Sie danach.
3. Falls dennoch einzelne Punkte unklar sein sollten, handeln Sie nicht „auf gut Glück“, sondern fragen Sie bei dem für Sie zuständigen Kundenberater oder bei der Hotline der GANTNER Electronic GmbH nach.
4. Wenn nicht anders festgelegt, trägt der Kunde die Verantwortung für bestimmungsgemäße Installation, Inbetriebnahme, Betrieb und Wartung des Produkts.
5. Kontrollieren Sie direkt nach Erhalt der Ware die Verpackung und das Gerät bzw. den Datenträger optisch auf seine Unversehrtheit. Kontrollieren Sie die Lieferung auch auf ihre Vollständigkeit (-> Zubehörteile, Dokumentation, Hilfsmittel etc.).
6. Wurde die Verpackung durch den Transport beschädigt oder sollten Sie einen Verdacht auf eine Beschädigung oder Fehlfunktion des Produkts haben, darf das Produkt nicht in Betrieb genommen werden. Kontaktieren Sie in diesem Fall Ihren Kundenberater. Er wird bemüht sein, so schnell wie möglich Abhilfe zu schaffen.
7. Die Installation, Inbetriebnahme und Wartung unserer Geräte hat durch entsprechendes Fachpersonal zu erfolgen. Insbesondere elektrische Anschlüsse dürfen nur vom fachkundigen Personal ausgeführt werden. Dabei sind die Installationsvorschriften nach den einschlägigen, nationalen Errichtungsbestimmungen (z.B. ÖVE, VDE, ...) zu beachten.
8. Wenn nicht anders angegeben, hat die Installation und Wartung unserer Geräte ausschließlich im spannungsfreien Zustand zu erfolgen. Dies gilt insbesondere bei Geräten, die an das Niederspannungsnetz angeschlossen sind.
9. Es ist untersagt, Veränderungen am Gerät vorzunehmen sowie Schutz- und Abdeckhauben zu entfernen.
10. Versuchen Sie nicht, Geräte nach einem Defekt, einem Fehler oder einer Beschädigung eigenmächtig zu reparieren oder wieder in Betrieb zu nehmen. Kontaktieren Sie in diesem Fall unbedingt Ihren Kundenberater oder die Hotline der GANTNER Electronic GmbH.
11. Die GANTNER Electronic GmbH übernimmt keine Verantwortung für Verletzungen oder Schäden, die Folge eines unsachgemäßen Gebrauches sind.
12. Auch wenn wir uns um Sorgfalt und stetige Verbesserung bemühen, können wir nicht ausschließen, dass sich Fehler in unsere Dokumentationen einschleichen. Wir weisen daher darauf hin, dass die GANTNER Electronic GmbH keine Gewähr für die Vollständigkeit und Richtigkeit des Inhaltes dieses Handbuchs übernimmt. Änderungen bleiben vorbehalten und können jederzeit, auch ohne entsprechende Voranmeldung, von uns durchgeführt werden.
13. Wenn Sie auf Fehler am Produkt oder in der produktbegleitenden Dokumentation stoßen oder wenn Sie Verbesserungsvorschläge haben, wenden Sie sich bitte vertrauensvoll an Ihren Kundenberater oder direkt an die GANTNER Electronic GmbH.
14. Aber auch wenn Sie uns nur mitteilen wollen, dass alles reibungslos funktioniert hat, sind wir über Ihre Nachricht erfreut.

Wir wünschen einen erfolgreichen Einsatz unserer Geräte. Wir würden uns freuen, Sie alsbald wieder als Kunden begrüßen zu dürfen.

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>EINLEITUNG</b>	<b>9</b>
1.1	Zu diesem Handbuch	9
1.2	Formatierungen	11
1.3	Ansprechpartner bei Rückfragen	11
<b>2</b>	<b>ALLGEMEINE INFORMATIONEN</b>	<b>13</b>
2.1	Merkmale	14
2.2	Begriffsdefinition	15
<b>3</b>	<b>INSTALLATION</b>	<b>21</b>
3.1	Hardwareanforderungen	21
3.1.1	Konfigurationsbeispiel 1 (nur GAT ACE und Matrix für kleinere Anlagen)	21
3.1.2	Konfigurationsbeispiel 2 (größere Anlage inklusive mit Relaxx-Installation)	21
3.1.3	Konfigurationsbeispiel 3 (inklusive SALTO ProAccess Space)	22
3.2	Softwareanforderungen	24
3.2.1	Unterstützte Betriebssysteme	24
3.2.2	Datenbankserver	24
3.2.3	Microsoft .NET	25
3.2.4	Zusätzliche Softwareanforderungen	25
3.3	Relaxx (Schrankschließsysteme)	26
3.4	SALTO ProAccess SPACE (Zutrittskontrolle SALTO)	26
3.4.1	Einschränkungen bei der Einbindung der SALTO Geräte	27
3.5	Allgemeines zur Kommunikation von GAT Matrix	28
3.5.1	Kommunikation mit GAT ACE	28
3.5.2	Kommunikation mit ProAccess Space	29
3.6	Anwendungsfälle und Arten der Installation	29
3.6.1	Erstmalige Installation von GAT Matrix	29
3.6.2	Update von GAT Matrix	30
<b>4</b>	<b>ERSTER START VON GAT MATRIX</b>	<b>31</b>
4.1	Datenbankverbindung	31
4.2	Datenbankbereinigung	33
4.3	Konfiguration für TLS Zertifikat	34
4.4	Einstellung der Netzwerkdienste (Clients)	37
4.4.1	Lizenzserver (Licence Client Interface)	38
4.4.2	GAT ACE Client Interface	40
4.4.3	GAT Matrix Synchronizer Einstellungen für Mehrplatzfähigkeit	41
4.4.4	Relaxx Interface	43
4.4.5	TBS RemoteSync Interface	45
4.5	Sprachauswahl	46
4.6	Anmelden	46
4.6.1	Zwei-Faktor Authentifizierung	47
4.6.2	Passwort Wiederherstellung	49
4.7	Allgemeine Einstellungen	50
4.8	Globale Einstellungen	51
4.9	Netzwerk Einstellungen	53
4.10	Einstellungen für Personenanzeige	54
4.11	Optionale Felder für Personaldaten	57
4.12	GAT Matrix aktivieren	59
4.13	Mehrplatzfähigkeit	59

<b>5</b>	<b>BEDIENUNG</b>	<b>61</b>
5.1	Dashboard	61
5.2	Hauptfenster	64
5.2.1	Berechtigungsmatrix	65
5.3	Personengruppen und Tür-Gruppen	67
5.3.1	Personen oder Türen zwischen Gruppen verschieben	68
5.4	Türen und Standorte von GAT ACE importieren	69
5.4.1	Import der Türen konfigurieren	70
5.4.2	Import der Standorte konfigurieren	74
5.4.3	Beschreibungstext für Türen	75
5.4.4	Anzeige der batterieversorgten oder kabelgebundenen, elektr. Schlösser GAT DL 73xx	76
5.5	Türen und Standorte von SALTO ProAccess SPACE importieren	77
5.5.1	Import der Türen und Standorte konfigurieren	79
5.5.2	Beschreibungstext für Türen	81
5.5.3	Anzeige der SALTO Schlösser und Benutzer (Tür-Import von ProAccess Space)	83
5.6	Stammdaten einer Person in der Berechtigungsmatrix editieren	84
5.6.1	Stammdaten einer Person definieren	85
5.6.2	Einstellung für die Personen in SALTO ProAccess SPACE	88
5.6.3	Datenträger für Personen berechtigen und konfigurieren	90
5.6.4	Datenträgertypen definieren	94
5.6.5	SALTO Datenträger (Medien) lesen und löschen	96
5.6.6	Bestehende Personen automatisch für SALTO ProAccess SPACE vorbereiten	97
5.6.7	Fingerabdrücke einlesen	99
5.6.8	TBS System (Biometrie)	103
5.6.9	Bild für eine Person einfügen	110
5.6.10	Einstellung für die Kennzeichenerkennung	111
5.6.11	Personaleinstellungen für SALTO ProAccess Space	112
5.6.12	Personen in den Gruppen anordnen	113
5.6.13	Eine Person neu in die Controller laden	113
5.6.14	Eine Person kopieren	114
5.6.15	Eine Person löschen	114
5.7	Personen importieren	115
5.7.1	Import aus einer CSV-Datei	115
5.7.2	Import von SAP	121
5.7.3	Import aus Datenbank	122
5.7.4	Löschaktionen	127
5.8	Pool-Gruppen	130
5.9	Mandantenfähigkeit	132
5.9.1	Mandantenfähigkeit aktivieren	132
5.9.2	Personengruppen freischalten	133
5.9.3	Türgruppen freischalten	134
5.9.4	Betriebskalender freischalten	134
5.9.5	Schrankgruppen freischalten	135
5.9.6	Einschränkungen durch die Mandantenfunktion	136
5.10	Blockierliste für Datenträger	138
5.10.1	Datenträger in Blockierliste eintragen	139
5.10.2	Datenträger an Türen zuweisen	140
5.10.3	Datenträger und Zuweisungen zu Türen in der Blockierliste löschen	141
5.10.4	Personenimport mit Blockierliste	141
5.11	Personalzeitpläne definieren	142
5.11.1	Für GANTNER Türen: Tagespläne zuweisen, ändern, löschen	144
5.11.2	Für GANTNER Personalzeitpläne: Einstellungen für die Tagespläne	146
5.11.3	Für SALTO Türen: Zeitintervalle erstellen, ändern, löschen	148
5.11.4	Konvertieren eines GANTNER Personalplans zu einem SALTO Personalplan	149
5.12	Türzeitpläne definieren	151

5.12.1	Für GANTNER Türen: Tagespläne zuweisen, ändern, löschen .....	153
5.12.2	Für GANTNER Türzeitpläne: Einstellungen für Tagespläne .....	155
5.12.3	Für SALTO Türen: Zeitintervalle erstellen, ändern, löschen .....	158
5.12.4	Konvertieren eines GANTNER Türzeitplans zu SALTO Zeitintervallen .....	160
5.13	Türzeitpläne den Türen zuweisen .....	162
5.14	Personenberechtigungen in der Berechtigungsmatrix definieren .....	163
5.14.1	Symbole und Farben in der Berechtigungsmatrix .....	163
5.14.2	Zuweisen der Sonderberechtigung .....	165
5.14.3	Möglichkeiten der Zuweisung von Personalzeitplänen .....	168
5.14.4	Zuweisung eines Personalzeitplans von einer Person löschen .....	169
5.15	Relaiszeitpläne .....	170
5.15.1	Relaispläne erstellen, ändern, löschen .....	172
5.15.2	Zuweisen eines Relaisplans an eine Person .....	174
5.15.3	Zuweisen eines Relaisplans an mehrere Personen oder eine Personengruppe (Vererbung) .....	175
5.15.4	Relaisplan bei einer Person verweigern .....	176
5.15.5	Relaisplanzuordnung löschen .....	177
5.15.6	Relaisplan einer Tür zuweisen (für die Generell Offen Pläne) .....	177
5.16	Zeitschaltuhren-Funktion .....	179
5.17	Türsteuerung .....	182
5.17.1	Türsteuerung für eine Tür aktivieren .....	183
5.17.2	Alarmer anzeigen und quittieren .....	185
5.17.3	Steuerung der Türen .....	185
5.17.4	Türen löschen und allgemeine Steuerung .....	187
5.18	Türen beladen .....	188
5.18.1	Online-Türen beladen .....	188
5.18.2	Offline-Türen beladen .....	189
5.18.3	Online-Türen von SALTO beladen .....	191
5.18.4	Offline-Türen von SALTO mittels Programmiergerät (PPD) beladen .....	193
5.18.5	Einzelne Türe neu laden .....	194
5.18.6	Schrankberechtigungen .....	195
5.18.7	Matrixanzeige der Schränke .....	197
5.18.8	Schrankberechtigungen vergeben .....	199
5.18.9	Schrankberechtigungen für freie Schrankwahl .....	199
5.18.10	Schrankberechtigung für persönliche und gemeinsam benutzte Schränke .....	202
5.19	Schranksteuerung .....	207
5.19.1	Matrixanzeige für die Schranksteuerung .....	208
5.19.2	Schränke steuern .....	210
5.20	Suchfunktion .....	211
5.21	Berichte der Zutrittsberechtigungen erstellen .....	212
5.21.1	Blockierliste .....	213
5.21.2	Excel Export .....	214
5.21.3	PDF Export der Personen .....	215
5.21.4	Wann wurde ein Datenträger zuletzt verwendet .....	218
5.21.5	Wer hat einen bestimmten Zeitplan .....	220
5.21.6	Wer hat in einem bestimmten Zeitraum Zutritt? .....	222
5.21.7	Wer hat Zutritt .....	224
5.21.8	Wo hat jemand Zutritt .....	226
5.22	GAT ACE Status .....	228
5.23	SALTO JustIN App für Zutrittskontrolle konfigurieren .....	229
<b>6</b>	<b>BETRIEBSKALENDER UND STANDORTE .....</b>	<b>233</b>
6.1	Betriebskalender definieren .....	234
6.2	Standorte .....	238
<b>7</b>	<b>BUCHUNGEN .....</b>	<b>241</b>

7.1	Buchungen sortieren, gruppieren und filtern .....	242
7.1.1	Buchungen nach Spalten sortieren .....	242
7.1.2	Buchungen gruppieren .....	242
7.1.3	Buchungen filtern .....	244
7.1.4	Spalten in der Buchungsliste ein- und ausblenden .....	246
7.1.5	Filtern der Berechtigungsmatrix .....	247
7.2	Buchungen exportieren und drucken mittels Buchungsreports .....	249
7.2.1	Konfiguration von Buchungsreports .....	250
7.3	Zutrittscodedefinition .....	252
7.3.1	Standardwerte der Access Texte laden .....	253
7.3.2	Zutrittscode hinzufügen .....	253
<b>8</b>	<b>AKTIVITÄTSJOURNAL .....</b>	<b>255</b>
8.1	Aktualisieren, Sortieren, Gruppieren, Löschen der Aktivitätsliste .....	256
8.2	Berichte erstellen .....	258
<b>9</b>	<b>BENUTZERMANAGEMENT .....</b>	<b>259</b>
9.1	Funktionsblöcke .....	259
9.2	Rollenverwaltung .....	260
9.3	Benutzerverwaltung .....	262
9.4	Active Directory .....	263
9.4.1	Active Directory Funktion konfigurieren .....	263
<b>10</b>	<b>LIZENZMANAGEMENT .....</b>	<b>265</b>
10.1	Lizenzenübersicht .....	265
10.2	Lizenzdetails .....	266
10.3	Lizenz hinzufügen .....	267
10.4	Produktaktivierung .....	268
10.5	Lizenzierung für SALTO Türen .....	271
<b>11</b>	<b>PERSONEN IMPORTSERVICE .....</b>	<b>273</b>
<b>12</b>	<b>MATRIX EXPORT .....</b>	<b>275</b>
12.1	Verwendungsnachweise (UsageReport) .....	276
12.2	Export des Personalstamms (Personexport) .....	281
12.3	Export des Personalstamms für GAT ECO.Lock Manager (EcoLockManagerExport) .....	284
<b>13</b>	<b>DATENSCHUTZ .....</b>	<b>287</b>
13.1	Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) .....	287
13.1.1	Führen Sie eine Bestandsanalyse durch .....	287
13.1.2	Verarbeitungsverzeichnis erstellen .....	288
13.1.3	Datenschutz Folgeabschätzung .....	288
13.1.4	Informationspflichten befolgen und Zustimmungserklärungen .....	288
<b>ANHANG A: INSTALLATION DES SQL SERVER .....</b>		<b>291</b>
<b>ANHANG B: INSTALLATION VON GAT MATRIX .....</b>		<b>295</b>
<b>ANHANG C: SALTO ProACCESS SPACE INTEGRATION .....</b>		<b>301</b>
<b>ANHANG D: FORMATVORGABEN UND DATEISPEZIFIKATIONEN .....</b>		<b>307</b>
<b>ANHANG E: DATENBANKSICHERUNG .....</b>		<b>310</b>
<b>ANHANG F: PORTLISTE .....</b>		<b>315</b>

## 1 EINLEITUNG

### 1.1 Zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch enthält alle Information die notwendig sind, um die Software GAT Matrix zu installieren, sowie eine Beschreibung der Programmbedienung.

**i** Zur Verwendung von GAT Matrix wird ebenfalls die passende Konfigurationssoftware GAT ACE 3000 oder GAT ACE 7000 benötigt. Diese Programme werden in separaten Handbüchern bzw. Online-Hilfen beschrieben. Außerdem werden in diesem Handbuch auch die für die Zusammenarbeit mit der Relaxx und SALTO Space Software notwendigen Informationen beschrieben. Eine detaillierte Beschreibung dieser Softwarepakete und wie diese installiert werden, finden Sie in der betreffenden Dokumentation von Relaxx und SALTO Space.

Kapitel "2. ALLGEMEINE INFORMATIONEN" bietet eine Übersicht über GAT Matrix und die Hauptfunktionen der Software sowie eine Beschreibung der am meisten benutzten Begriffe in diesem Handbuch.

Kapitel "3. INSTALLATION" beschreibt die Installation von GAT Matrix und die Systemanforderungen im Allgemeinen. Hier finden Sie auch eine Übersicht über verschiedene System Set-Ups und Anwendungsfälle (z. B. Update von GAT Access zu GAT Matrix oder neue Installation). Bitte beachte Sie, dass die genauen Installationsbeschreibungen in Anhang A und B zu finden sind.

Kapitel "4. ERSTER START VON GAT MATRIX" beschreibt die notwendigen Einstellungen, wenn GAT Matrix nach Installation zum ersten Mal gestartet wird. Diese Einstellungen müssen normalerweise nur einmal erfolgen und beinhalten die Datenbankkonfiguration, die Einstellung der Netzwerkdienste (Clients) und die Einstellung der Anzeigesprache in GAT Matrix.

Es wird auch der Log-in Prozess beschrieben und auch die Allgemeinen und Globalen Einstellungen in GAT Matrix. Weiters beschreibt dieses Kapitel auch die optionale "Mehrplatzfähigkeit" (gleichzeitige Benutzung einer GAT Matrix Installation durch mehrere Arbeitsplätze) und wie optionale Felder für die Personaldaten angelegt werden.

Kapitel "5. BEDIENUNG" beschreibt im Detail die Bedienung von GAT Matrix. Dies beinhaltet eine Übersicht der Benutzeroberfläche von GAT Matrix, eine Beschreibung wie Gruppen und Terminals verwendet werden, wie externe Personaldaten importiert werden können, wie Personal- und Terminalzeitpläne definiert werden, wie mit der Berechtigungsmatrix im Hauptfenster von GAT Matrix gearbeitet wird, wie Relaispläne für Terminals definiert werden, etc. Sie finden hier auch eine Beschreibung, wie Schrankschlösser mittels der Relaxx Software direkt in GAT Matrix gesteuert werden können und wie Sie die Schlösser der SALTO Space in Matrix nutzen können. Außerdem beschreibt das Kapitel, wie verschiedene Arten von Berichten über Berechtigungsdaten (Excel- oder PDF-Format) in GAT Matrix erstellt werden können.

Kapitel "6. BETRIEBSKALENDER UND STANDORTE" beschreibt den Kalender in GAT Matrix, der zur Planung und Festlegung von Sondertagen oder Feiertagen etc. verwendet wird. Diese Information wird dann zur automatischen Aktivierung von speziellen Zutrittsberechtigungen an bestimmten Tagen verwendet.

Kapitel "7. BUCHUNGEN" zeigt, wie die Buchungen von Terminals ausgewertet werden können, speziell wie die Buchungen von den Terminals geladen, sortiert und in externe Dateien exportiert werden und wie Buchungscodes definiert werden.

Kapitel "8. AKTIVITÄTSJOURNAL" beschreibt, wie die Aktivitäten der Benutzer in GAT Matrix aufgezeichnet, gelesen, sortiert und exportiert werden können.

Kapitel "9. BENUTZERMANAGEMENT" beschreibt, wie in GAT Matrix die Benutzer über Funktionsblöcke und Rollenzuteilung organisiert werden. Außerdem wird die Mandantenfähigkeit (unterschiedliche Freischaltung von Personen- und Türgruppen für verschiedene Standorte bzw. Mandanten) hier beschrieben.

Kapitel "10. LIZENZMANAGEMENT" enthält Informationen über das Lizenzsystem von GAT Matrix, wie Lizenzen erworben und hinzugefügt werden können und wie GAT Matrix aktiviert wird.

Kapitel "11. PERSONEN IMPORTSERVICE" beschreibt den Personalimport von externen Personaldaten in GAT Matrix.

Kapitel "12. Matrix Export" beschreibt das Export-Plugin, mit dem Sie Verwendungsnachweise (z. B. für Parkplatzverwendung oder Essensausgaben) und den Personalstamm exportieren können. Für dieses Plugin ist eine Zusatzlizenz notwendig.

Kapitel "13. DATENSCHUTZ" informiert Sie über die neue EU-Datenschutz-Grundverordnung und wie GAT Matrix dabei unterstützt, die Vorgaben einzuhalten.

Kapitel "Anhang A: Installation des SQL Server" beschreibt die Installation eines SQL Servers, der für GAT Matrix benötigt wird. Dieses und das folgende Kapitel ist für Benutzer gedacht, die noch mit keiner anderen Zutrittssoftwarelösung von GANTNER Electronic GmbH gearbeitet haben und GAT Matrix das erstmalig installieren.

Kapitel "Anhang B: Installation von GAT Matrix" beschreibt die Installation von GAT Matrix im Detail.

Kapitel "Anhang D: Formatvorgaben und Dateispezifikationen" beschreibt die Formatvorgaben und die Dateiformate, die von GAT Matrix benutzt werden - speziell das genaue Format für die Personalimportdateien.

Kapitel "Anhang E: Datenbanksicherung" zeigt, wie eine Sicherung der Datenbank erstellt werden kann.

Kapitel "Anhang F: Portliste" listet alle Schnittstellen-Ports auf, die von GAT Matrix verwendet werden.

## 1.2 Formatierungen

Zur Anzeige von wichtigen, sicherheitskritischen Informationen wird in diesem Handbuch folgende Formatierung verwendet (mit Beispieltext):

**HINWEIS!** Nach diesem Signalwort folgt in diesem Handbuch ein Hinweistext, den Sie unbedingt lesen und befolgen müssen. Der Hinweistext enthält wichtige Informationen.

Diese Hinweise sind unbedingt zu lesen und zu befolgen.

---

Zur Anzeige von wichtigen, aber nicht sicherheitskritischen Informationen wird in diesem Handbuch folgende Formatierung verwendet (mit Beispieltext):

**i** *Der Text neben diesem Symbol enthält interessante Informationen über den aktuellen Abschnitt. Sie müssen diesen Text nicht unbedingt lesen, die Informationen helfen Ihnen aber, die Beschreibung in diesem Abschnitt besser zu verstehen oder geben interessante Tipps für die Bedienung der Software.*

---

Aktionsschritte, die der Benutzer ausführen muss, und die Resultate dieser Aktionen werden wie folgt formatiert.

- ▶ Nach diesem Symbol steht eine Handlungsaufforderung, die Sie ausführen sollen.
  - Dieses Symbol kennzeichnet das Resultat nach Ausführung des vorigen Handlungsschrittes.

## 1.3 Ansprechpartner bei Rückfragen

Bei Fragen in Zusammenhang mit der Software GAT Matrix, mit GAT ACE 3000 bzw. GAT ACE 7000 oder mit den Geräten von GANTNER Electronic GmbH im Allgemeinen wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Vertretung oder direkt an eine der GANTNER Electronic GmbH Niederlassungen. Die Kontaktadressen sind auf der letzten Seite dieser Beschreibung zu finden.



## 2 ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Die PC Software GAT Matrix ist als Teil des Software-Pakets GAT Management Solution speziell für das schnelle und einfache Berechtigungsmanagement in Zutrittskontrollsystemen mit GANTNER Zutrittsterminals konzipiert.

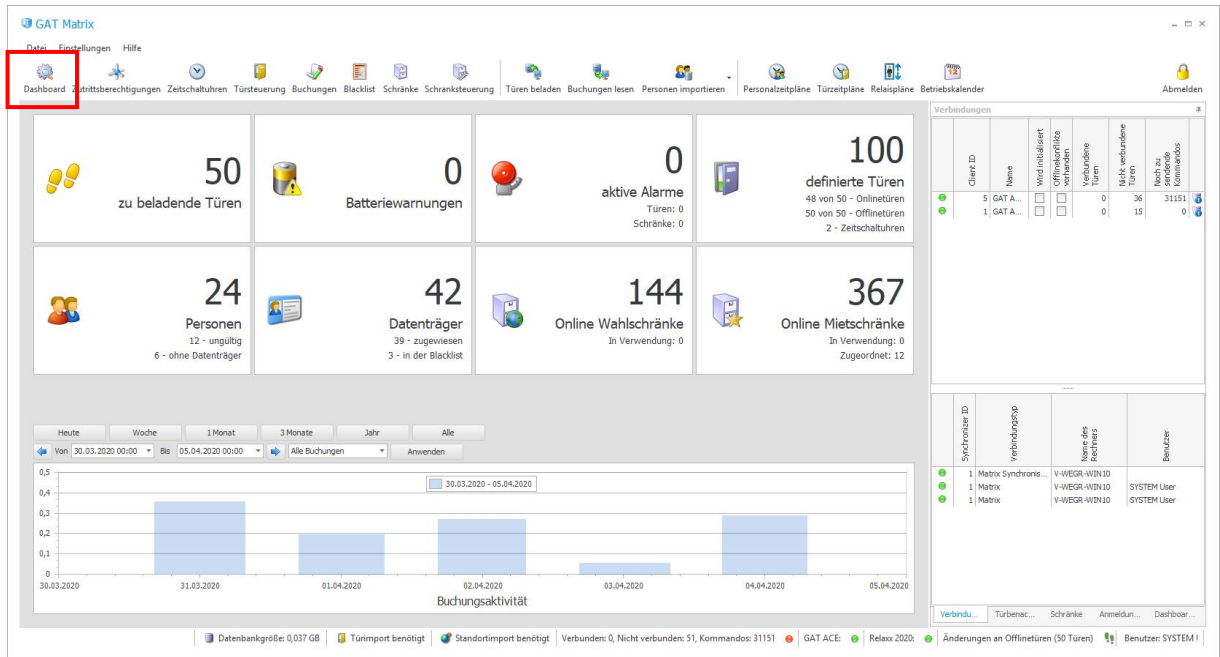


Bild 2.1 - GAT Matrix Hauptseite (Dashboard für die Anzeige verschiedenster Statusinformationen der Anlage)

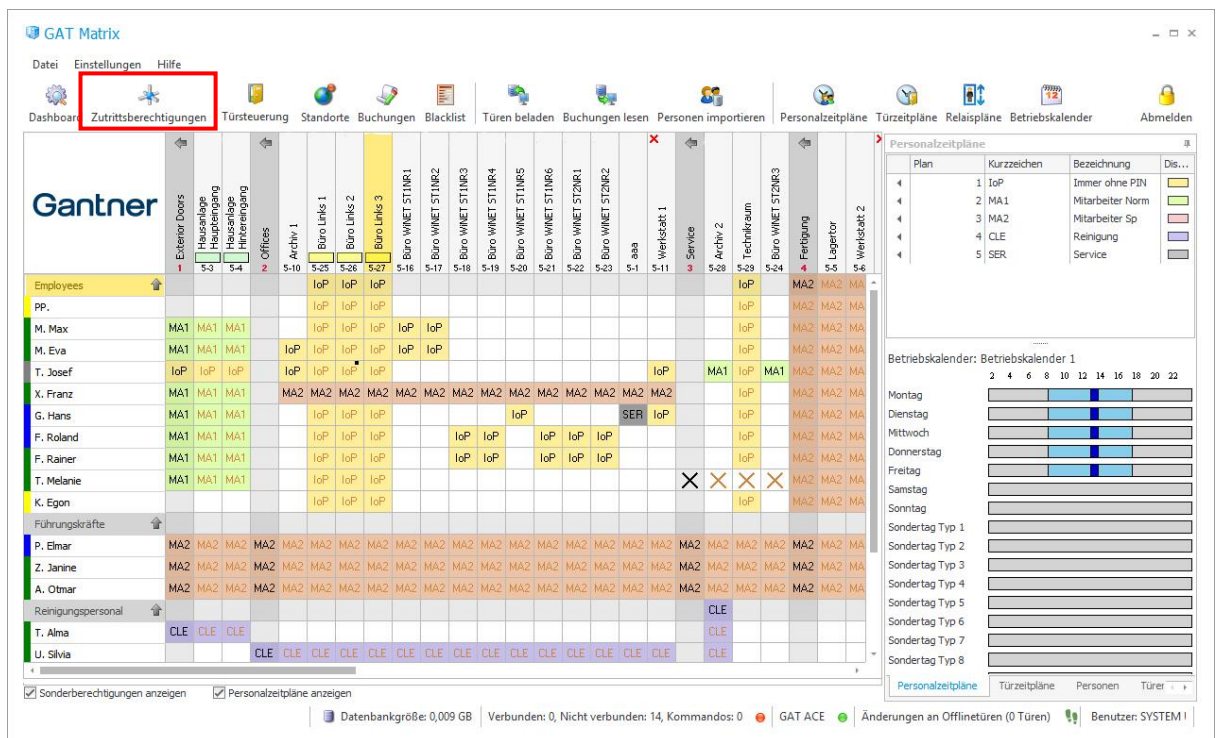


Bild 2.2 - GAT Matrix Hauptseite (Zutrittsberechtigungen definieren und verwalten)

GAT Matrix arbeitet in Zusammenhang mit der GAT ACE Software von GANTNER Electronic GmbH. Während in GAT Matrix die Zutrittsberechtigungen der Personen definiert und verwaltet werden, wird in GAT ACE die Systemstruktur mit den Zutrittskontrollterminals, z. B. die Hardwareeinstellungen, Adressen und Busparameter aller Terminals im System, definiert.

**i** Bei der GAT ACE Software ist zwischen den Versionen GAT ACE 3000 und GAT ACE 7000 zu unterscheiden. GAT Matrix kann mit einer dieser Versionen oder auch mit beiden Versionen gleichzeitig arbeiten. In diesem Handbuch wird im Folgenden der allgemeine Begriff "GAT ACE" verwendet, wenn sich die beschriebene Information sowohl auf die GAT ACE 3000 als auch die GAT ACE 7000 Software bezieht.

Der Windows Dienst von GAT ACE 3000 und/oder 7000 muss installiert und gestartet sein, bevor Sie GAT Matrix verwenden können. Es ist möglich, GAT ACE entweder auf demselben PC wie GAT Matrix oder auch auf einem anderen PC zu installieren.

**HINWEIS!** Bitte beachten Sie, dass GAT Manager ab der GAT Matrix Version 3.2.0 nicht mehr unterstützt wird!

Ab GAT Matrix Version 5.0 kann auch die ProAccess Space Software angebunden werden, um für die SALTO Schlosstechnik die Berechtigungsvergabe von Matrix zu verwenden.

Ab GAT Matrix 5.1 ist weiters auch die JustIN App von SALTO zur Türsteuerung mittels Mobiltelefon möglich. Die Berechtigungen können direkt in GAT Matrix in den Personaldaten verwaltet werden.

## 2.1 Merkmale

- Einfachste Verwaltung der Zutrittsberechtigungen in einer Schließplan Matrixdarstellung
- Übersichtliches Dashboard zur übersichtlichen Statusanzeige verschiedenster Informationen der Anlage
- Möglichkeit zur Gruppierung von Personen und Türen für eine optimierte Organisation
- Vererbung von Zutrittsberechtigungen von Personen- und Türgruppen
- Mehrsprachigkeit (deutsch, englisch, spanisch, katalanisch, französisch)
- Mandantenfähigkeit (Organisation der Mandanten über die in GAT ACE 7000 verwalteten Standorte)
- Mandantenbezogene Berechtigungsvergabe zur Anzeige und Bearbeitung der Personen- und Türgruppen
- Sonderberechtigungen definierbar laut Matrix
- Standortbezogene Sondertage-Kalender mit automatischer Berechnung von Feiertagen und Sondertagen, basierend auf speziellen Regeln
- 10 Typen (GAT ACE 7000), 5 Typen (GAT ACE 3000) bzw. 3 Typen (SALTO ProAccess SPACE) von Sondertagen mit speziellen Berechtigungsfunktionen
- Individuelle Zeitpläne für Personen, die den Türen zugewiesen werden können
- Pro Türe ein individueller Türzeitplan mit bis zu 10 unterschiedlichen Berechtigungsmöglichkeiten pro Tag
- Zutrittsberechtigungen auch für Offline-Türen definierbar
- Sperren von Datenträgern mit der Blockierliste (für Offline-Türen)
- Anzeige von Batteriewarnungen für CardNET-, WiNET- und SALTO SVN Schlösser
- Anzeige der Ladestatus von Notstromversorgungen (USV) an Online-Controllern
- Verschiedene Datenträgertypen für GAT ACE 7000 definierbar (GAT ACE 3000 verwendet nur einen Typ)
- KFZ-Erkennung in den Personaldaten integriert
- Verwaltung von Relaisplänen, z. B. für die Realisierung von Liftsteuerungen
- Einlesen und Verwaltung der Fingerabdrücke der berechtigten Personen
- Komplette Aufzeichnung aller Bewegungsdaten
- Automatische Löschfunktion, um den Anforderungen der Datenschutzgrundverordnung zu entsprechen

- Aktivitäts-Journal mit Aufzeichnung aller Benutzeraktionen
- Komfortable Formatierung der Zutrittsereignisse für den Ausdruck und Export in verschiedenen Formaten (PDF, HTML, CSV etc.)
- Multi-ACE Funktion (Anbindung an mehrere GAT ACE 3000 und/oder 7000)
- Anbindung an die ProAccess Space Software von SALTO zur Berechtigungsvergabe über GAT Matrix
- SALTO JustIN App mit Berechtigungsvergabe in GAT Matrix
- SALTO SVN Unterstützung, Schreiben der Berechtigungen auf MIFARE DESFire Datenträger mit GANTNER SVN Codierung
- Komfortable Schnittstellen für einen einfachen Datenimport (z. B. SAP)
- Manuelle Türsteuerung, Türentriegelung, Kartenfreigabe, etc. direkt in GAT Matrix
- Alarmquittierungen
- Controller für Zeitschaltuhr-Funktion konfigurierbar
- Türstatusanzeige und Türsteuerung
- Statusanzeige der elektronischen Schrankschlösser von GANTNER mittels Relaxx Softwareanbindung
- Steuerung der elektronischen Schrankschlösser von GANTNER direkt in GAT Matrix möglich

## 2.2 Begriffsdefinition

Einige Begriffe werden in diesem Handbuch öfters verwendet und sind wie folgt definiert.

### **Benutzer**

Der Begriff "Benutzer" bezeichnet in diesem Handbuch die Person, die GAT Matrix bedient. Es können mehrere Benutzer in unterschiedlichen Hierarchieebenen mit jeweils eigenem Benutzernamen und Passwort angelegt werden.

### **Mandant**

Um die Verwaltung von Zutrittskontrollanlagen zu strukturieren und die Verwaltung zu vereinfachen, können in der GAT ACE Standorte in einer baumartigen Struktur verwaltet werden.

In der GAT Matrix kann über die Mandantenfähigkeit festgelegt werden, dass Benutzer der GAT Matrix nur Türen bestimmter Standorte und ausgewählte Personengruppen bearbeiten können. Türen und Personen, für die ein Benutzer über die Mandantenfähigkeit keine Zugriffsrechte hat, sind für den Benutzer nicht sichtbar.

Damit die Mandantenfähigkeit verwendet werden kann, ist eine entsprechende Lizenz notwendig.

### **Person**

In diesem Handbuch bezeichnet eine "Person" jeden Benutzer der Zutrittsanlage. Die Personen werden an den Zutrittsterminals durch ihre eindeutigen RFID Datenträger identifiziert. Damit eine Person an Türen zutrittsberechtigt ist, muss die Person in GAT Matrix angelegt werden und es muss ihr durch Zuweisen eines Zeitplans die Berechtigung für die Türen erteilt werden. Alle Personen werden in der Datenbank von GAT Matrix gespeichert.

### **Datenträger**

Datenträger werden benutzt, um sich an Terminals zu identifizieren. Es werden kontaktlose RFID (Radio Frequency Identification = Identifikation über Funk) Datenträger verwendet. Die Datenträger sind in verschiedenen Formen, wie Karten, Schlüsselanhänger, Armbänder oder Funkhandsender und für unterschiedliche Identifikationssysteme (LEGIC, MIFARE®, ISO 15693 and Proxy) verfügbar.

### **Controller / Terminal / Schloss**

Die Begriffe Controller und Terminal sind in dieser Anleitung gleichbedeutend und bezeichnen die an Türen installierten Geräte die Datenträger von Personen lesen und die Berechtigung überprüfen und entsprechend die Türen elektronisch entriegeln. Controller werden in GAT ACE angelegt, konfiguriert und verwaltet.

Es ist zwischen Online- und Offline-Controller zu unterscheiden. Online-Controller besitzen eine Netzwerkschnittstelle, über die sie an ein lokales Netzwerk angeschlossen sind. Dabei ist sowohl ein LAN-Netzwerk (Ethernet) als auch ein serielles RS 485 Netzwerk möglich. Mit Online-Controllern ist eine direkte Verbindung möglich, was eine direkte Konfiguration sowie eine aktuelle Statusanzeige ermöglicht. Die aktuellen Gerätestatus der Online-Controller können grafisch in der Matrix Oberfläche dargestellt werden. Dazu wird z. B. eine entsprechende Rückmeldung von der Tür benötigt.

Offline-Controller werden in dieser Anleitung Offline-Schlösser genannt. Diese haben keine Netzwerkschnittstelle und die Kommunikation mit diesen Schlössern erfolgt entweder vor Ort durch ein Programmiergerät, mittels entsprechender Datenträger oder je nach Typ auch über Funk.

Die Konfiguration für beide Terminalvarianten erfolgt in GAT Matrix auf dieselbe Weise.

## Tür

Der Begriff Tür wird in diesem Handbuch allgemein für das zu kontrollierende Objekt verwendet. Meistens handelt es sich dabei um die Tür zu einem Raum, dessen Zutritt überwacht werden soll. Es ist aber auch möglich anstelle der Tür z. B. ein Rolltor oder eine Schrankenzufahrt zu kontrollieren und überwachen. Das Prinzip der Zutrittskontrolle, d.h. die Konfiguration in GAT ACE ist aber jeweils identisch.

Es ist zu beachten, dass eine Türe nicht mit einem Controller gleichzusetzen ist, da ein Controller je nach Typ z. B. auch mehrere Türen kontrollieren kann.

An manchen Stellen in diesem Handbuch wird der Begriff "Tür" im Sinne von "Controller" oder "Schloss" benutzt. Der Begriff Tür bezeichnet dann üblicherweise den an der Tür installierte Controller bzw. das Schloss.

## Schreib-/Lesefunktion (CardNET)

Dieser Begriff bezeichnet eine Betriebsart bei Offline-Controllern. Es ist hier zwischen CardNET G1 und CardNET G2 zu unterscheiden.

In diesem Mode sendet GAT Matrix die Berechtigungsdaten der Personen für Offline Türen (Schlösser) via GAT ACE an bestimmte Online-Controller in der Zutrittsanlage. An diesen Controllern können dann die Datenträger der Personen direkt programmiert werden. Die Controller müssen die Schreib-/Lesefunktion (CardNET Funktion) unterstützen.

GAT Matrix unterstützt 2 Generationen von CardNET. CardNET G1 unterstützt LEGIC prime und LEGIC advant Datenträger und es können max. 10 Türen und 30 Türgruppen auf den Datenträger gespeichert werden. Diese Speichergröße ist fixiert und kann nicht verändert werden.

CardNET G2 ist die Weiterentwicklung von CardNET G1 und unterstützt LEGIC advant Datenträger. CardNET G2 ist auch für Systeme mit flexiblem Speicherbedarf anwendbar, da die zu verwendende Speichergröße auf den Datenträgern individuell angepasst werden kann.

CardNET G2 wird von den Offline-Controllern GAT DL 32x und GAT DL 34x, den Lesern GAT SR 73xx und GAT SLR 73xx, dem Türcontroller GAT DC 7200, den Zeiterfassungsterminals GAT ST 38x/39x EVO PoE sowie auch den Schrankschlössern GL7p und GAT ECO.Lock 7xxx im CardNET Modus unterstützt. Die älteren Geräte mit FLEX-Protokoll (z. B. GAT Terminal 3100, 3000, 2500 und GAT SR 3xx und GAT SLR 3xx und die GAT ST 38x/39x) unterstützen nur CardNET G1.

## SALTO Virtual Network (SVN) bzw. GANTNER SVN

SALTO Virtual Network für GANTNER codierte Datenträger. Diese Funktion ist mit der CardNET Funktion vergleichbar. Die Berechtigungsdaten werden auf Datenträger geschrieben und somit können die Datenträger für SALTO Produkte berechtigt werden. Mit aktueller GAT Matrix und GAT ACE 7000 Software sowie der aktuellsten Firmware für die GAT DC 7200 Controller können die GANTNER SVN Daten auch an GANTNER Lesern geschrieben und gelesen werden, wodurch ein Datenträger in einem System mit GANTNER und SALTO nahtlos verwendet werden kann.

Für die notwendigen Einstellungen und Voraussetzungen lesen Sie bitte Kapitel "Anhang C: SALTO ProAccess SPACE Integration".

## **Zeitplan**

Ein Zeitplan definiert die Zutrittsberechtigungen einer Person oder die Funktionen eines Controllers. In einem Zeitplan werden Tagespläne den Wochentagen sowie Sondertagen (bei GAT ACE 3000 max. 5 Sondertage, bei GAT ACE 7000 bis zu 10 Sondertage, bei der ProAccess SPACE max. 3 Partitionen) zugewiesen. Zeitpläne für Personen werden "Personalzeitpläne" und Zeitpläne für Terminals werden "Türzeitpläne" genannt.

## **Personalzeitplan**

Ein Personalzeitplan enthält die Definition der Zutrittsberechtigung (Eintritt oder Austritt, mit oder ohne PIN-Code und Fingerabdruck, Normal- oder Sonderrelaisplan) einer Person während verschiedenen Zeitfenstern. Personalzeitpläne können einzelnen Person oder auch allen Personen einer Personengruppe auf einmal zugewiesen werden.

## **Türzeitplan**

Ein Türzeitplan kann einem Terminal zugewiesen werden und bestimmt, welche Controller-Funktionen während bestimmten Zeitfenstern aktiv sein sollen. Mit einem Türzeitplan ist es möglich eine Tür während einem Zeitfenster generell zu entriegeln, die Office-Funktion zu aktivieren, nur die Firmen-ID eines Datenträgers zu überprüfen, einen Sonderrelaisplan zu aktivieren oder Alarmer zu unterdrücken.

## **Tagesplan**

Ein Tagesplan bestimmt die Funktion eines Controllers (bei einem Türzeitplan) oder die Zutrittsberechtigung einer Person (bei einem Personalzeitplan) während eines Tages. Ein Tagesplan kann bis zu 10 Zeitfenster mit unterschiedlichen Einstellungen enthalten. In einem Personal- oder Türzeitplan werden Tagespläne den Wochentagen und bis zu 10 Sondertagen zugewiesen, um die Personalberechtigung bzw. die Controller-Funktionen festzulegen.

## **Zeitfenster**

Ein Zeitfenster ist ein bestimmter Abschnitt innerhalb eines Tages, mit einem genau definierten Beginn- und Endzeitpunkt, innerhalb dem eine bestimmte Controller-Funktion bzw. eine bestimmte Zutrittsberechtigung für eine Person gültig ist. Bis zu 10 Zeitfenster können einem Tagesplan zugewiesen werden.

## **Betriebskalender**

Der Betriebskalender wird verwendet um Sondertagen (z. B. Feiertage) den entsprechenden Tagen eines Jahres zuzuordnen. An den Sondertagen werden die entsprechenden Berechtigungspläne, die den Sondertagen zugewiesen sind, für die Berechtigungskontrolle der Personen verwendet.

Mit der Mandantenfähigkeit ist es möglich, pro Standort einen eigenen Betriebskalender zu verwenden.

## **Sondertage**

Sondertage wie Feiertage, Betriebsurlaub, Umbau, Tag der offenen Tür, etc. können im Betriebskalender definiert werden. Damit können an Sondertagen andere Tagespläne, die von den normalerweise verwendeten Tagesplänen abweichen, aktiviert werden. Sondertage können entweder genau an einem fixen Tag gültig sein oder automatisch berechnet werden (z. B. Oster-Regel von Carl Friedrich Gauß). Zu beachten ist, dass Offline-Schlösser und WiNET-Schlösser max. 5 Sondertagetypen unterstützen, für Online-Controller in GAT ACE 7000 können bis zu 10 Sondertagetypen verwendet werden und in der ProAccess SPACE werden 3 Sondertage unterstützt.

## Sonderberechtigungen

Verschiedene Sonderberechtigungsfunktionen können jeder Person an den Türen zugewiesen werden, die durch einen Controller gesteuert werden, welcher für die Sonderberechtigung konfiguriert ist. Zu beachten ist dabei, dass unterschiedliche Sonderberechtigungen nur von GAT ACE 7000 unterstützt werden. GAT ACE 3000 unterstützt nur eine allgemeine Sonderberechtigung. Folgende Sonderberechtigungen werden von GAT ACE 7000 unterstützt.

- Sonderberechtigung für Bürofunktion:

Mit aktivierter Bürofunktion kann eine Tür nach gültiger Identifikation permanent entriegelt und einer weiteren Identifikation wieder verriegelt werden.

**HINWEIS:** Im GAT DC 7200 Controller muss die Funktion auch so konfiguriert werden.

- Alarm System:

Das Alarmsystem kann aktiviert oder deaktiviert werden.

- Verifizieren:

Der Zeitplan kann übersteuert werden, so dass eine PIN-Code Eingabe anstelle einer Fingerabdruck-Verifikation verwendet wird.

- Anti-Pass-Back Sperre: Die Anti-Pass-Back Sperre kann inaktiv geschaltet und Verletzungen angezeigt werden.

- Poolmanagementsperre: Die Poolmanagementsperre kann inaktiv geschaltet und Verletzungen angezeigt werden.

- Doppelbuchungssperre: Die Doppelbuchungssperre kann inaktiv geschaltet und Verletzungen angezeigt werden.

- Sonderrelais: Es kann ein zusätzlicher Relaisausgang definiert werden, der mit der Sonderberechtigung angesteuert wird.

Für Personen mit Sonderberechtigung(en) wird dann an diesem Controller zusätzlich zur normalen Zutrittskontrolle noch die entsprechende Sonderberechtigung aktiviert. Dadurch können für bestimmte Personen Sonderfunktionalitäten implementiert werden.

## Relaisplan

An bestimmte Controller-Typen können sogenannte Relaisexpander angeschlossen werden. Dies sind Peripheriegeräte mit acht, 16 oder maximal 32 Relais, die bei gültiger Identifikation am Controller zusätzlich zum normalen Entriegelungsrelais aktiviert werden können. Dadurch lassen sich Anwendungen wie z. B. Liftsteuerungen realisieren, bei denen nach gültiger Berechtigung am Controller zusätzlich bestimmte Stockwerke freigeschaltet werden. Mit einem Relaisplan kann eindeutig festgelegt werden, welche Relais des Relaisexpanders aktiviert werden sollen. Durch Zuweisung der Relaispläne zu Controllern und Personen kann dann für jede Person das Verhalten an den Controllern gesteuert werden. Es ist zwischen "Normalrelaisplänen" und "Sonderrelaisplänen" zu unterscheiden. Einer Person kann an einem Controller sowohl ein Normal- als auch ein Sonderrelaisplan zugewiesen werden. Welcher der beiden Relaispläne dann zu welchen Zeiten verwendet wird, kann im Personalzeitplan und Türzeitplan festgelegt werden.

## Blockierliste

In diese Liste können Datenträger eingetragen werden, die dann in der Zutrittskontrollanlage bei Offline-Türen gesperrt werden. Damit kann z. B. einfach ein verlorener Datenträger an den Offline-Türen ungültig gemacht werden.

## Buchungen

Bei jedem Ereignis (z. B. Identifikation einer Person, Alarmmeldungen, Spannungsunterbrechungen, etc.), das an einem Controller auftritt, generiert der Controller eine Buchung im internen Buchungsspeicher. Diese Buchungen können mit GAT ACE ausgelesen und an GAT Matrix übertragen werden. Die Buchungstexte können in zwei Sprachen angezeigt werden.

## **GAT ACE 3000 / GAT ACE 7000**

Die Software GAT ACE 3000 und GAT ACE 7000 werden zur Konfiguration einer Zutrittsanlage verwendet. Hier werden die Controller und Leser der Anlage konfiguriert und GAT ACE übernimmt die weitere Kommunikation zwischen GAT Matrix und den Geräten.

GAT ACE 3000 unterstützt die GANTNER Zutritts-Controller und Leser der älteren Generation (z. B. GAT Terminal 3100) und GAT ACE 7000 wird für die neuste Generation dieser Geräte verwendet (z. B. GAT DC 7200).

## **Schränke / Schrankschlösser**

Damit werden die elektronischen Schrankschlösser von GANTNER bezeichnet. Für die Verwendung in GAT Matrix ist die Relaxx Schrankverwaltungssoftware von GANTNER notwendig, die die Kommunikation mit den Schrankschlössern übernimmt und als Schnittstelle zu GAT Matrix dient. Es können alle Schrankschlösser, die in der Relaxx verwendet werden können, angezeigt und gesteuert werden.

## **SALTO ProAccess SPACE**

Software für die Konfiguration und Management von Zutritts-Controllern und Schlössern von SALTO. Diese Schlösser bzw. Türen können in GAT Matrix (ab Version 5.0) importiert werden. Für die ProAccess SPACE Software steht eine eigene Dokumentation zur Verfügung. Informationen zu den Einstellungen für ProAccess SPACE finden Sie in "Anhang C: SALTO ProAccess SPACE Integration".

In diesem Handbuch wird diese Softwarelösung auch kurz mit ProAccess SPACE oder nur SPACE abgekürzt.

### Beachten Sie folgende Einschränkungen:

Durch die Kombination von GAT Matrix und ProAccess SPACE können die Stärken beider Systeme kombiniert werden. Es gibt aber auch einige Einschränkungen, die bei der Planung und Realisierung von Anlagen berücksichtigt werden müssen:

- Die Kombination der Systeme von GANTNER und SALTO ist nur dann möglich, wenn beide Systeme einen MIFARE DESFire Datenträger verwenden, oder wenn ein Kombidatenträger verwendet wird, auf dem für das SALTO System ein MIFARE DESFire Datenträger mit entsprechender Codierung vorhanden ist.
- Bei Verwendung der GANTNER SVN Technologie können Berechtigungen für SALTO Produkte an allen Online-Lesern aktualisiert werden (Update). Bei Verwendung der originalen SALTO Codierung der Datenträger ist dies nur an SALTO Lesern möglich.
- Mobile Identifikation über SALTO Justin ist nur an SALTO Produkten möglich.
- GAT Mobile Access Management funktioniert nur mit GANTNER Produkten.
- Beide Systeme bieten die Möglichkeit von Anti-Pass-Back Kontrolle oder eines Pool Managements. Diese Funktionen können nur innerhalb des jeweiligen Systems, nicht aber übergreifend über beide Systeme genutzt werden.



### 3 INSTALLATION

#### 3.1 Hardwareanforderungen

GAT Matrix beinhaltet und benötigt verschiedene Komponenten. Die Installation dieser Komponenten kann auf verschiedene Art erfolgen und auf mehrere PC/Server verteilt werden.

##### 3.1.1 Konfigurationsbeispiel 1 (nur GAT ACE und Matrix für kleinere Anlagen)

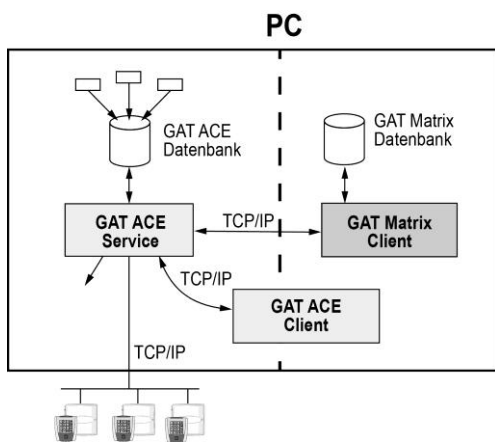


Bild 3.1 - Installation von GAT Matrix und GAT ACE 3000 oder 7000 auf demselben PC

##### 3.1.2 Konfigurationsbeispiel 2 (größere Anlage inklusive mit Relaxx-Installation)

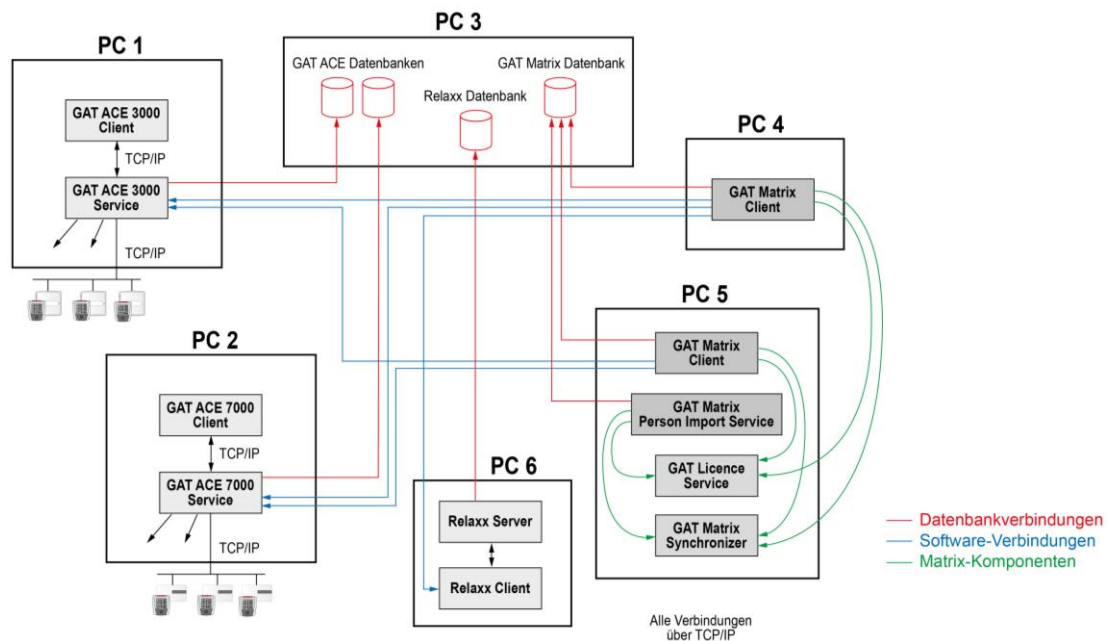


Bild 3.2 – Installation von GAT Matrix, GAT ACE 3000 / 7000 und Relaxx auf versch. PCs, Datenbanken auf eigenem PC

### 3.1.3 Konfigurationsbeispiel 3 (inklusive SALTO ProAccess Space)

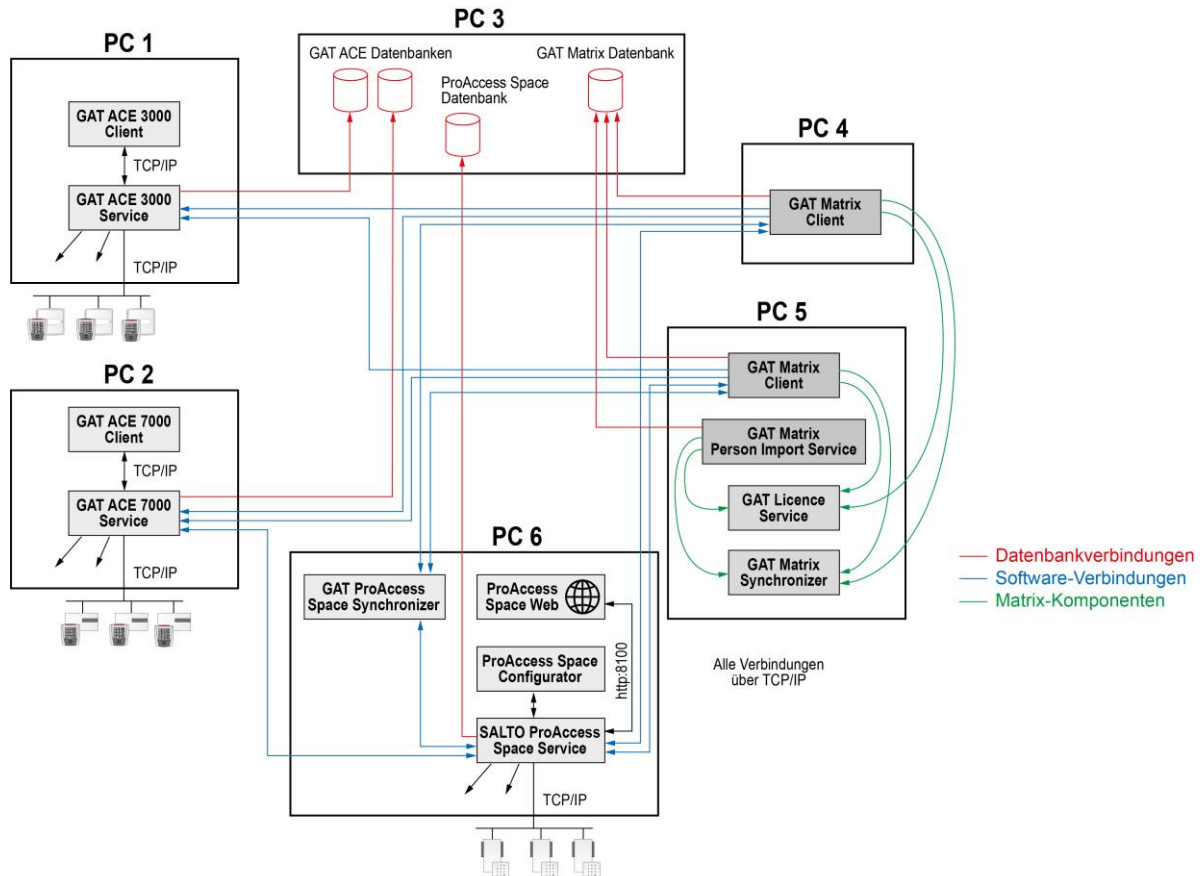


Bild 3.3 – Installation von GAT Matrix, GAT ACE 3000 / 7000 und ProAccess Space von Salto auf versch. PCs, Datenbanken auf eigenem PC

#### Hardware – Empfohlene Anforderungen für die PCs:

- IBM-kompatibler PC, z. B. Core i5, 3 GHz oder vergleichbare CPU
- Netzwerkkarte (TCP/IP), 1 GBit
- PC-Schnittstellen: Ethernet (TCP/IP) und USB
- Internetzugang für Updates
- Farbmonitor (HD-Auflösung 1920 x 1080 empfohlen)
- Internetbrowser Edge ab Version 90 oder anderer aktueller Browser

#### Zusätzliche Mindestanforderungen für die einzelnen Programme:

##### GAT Matrix Client Installation:

- Freier Festplattenspeicher: 10 GB
- Freier Arbeitsspeicher: 1 GB

##### GAT Matrix Synchronizer:

- Freier Festplattenspeicher: 1 GB
- Freier Arbeitsspeicher: 1 GB

##### GAT Matrix Import Service:

- Freier Festplattenspeicher: 10 GB
- Freier Arbeitsspeicher: 1 GB

### Microsoft SQL Server Express:

- Freier Festplattenspeicher: 20 GB
- Freier Arbeitsspeicher: 3 GB (da ein SQL Server üblicherweise mehrere Datenbanken enthält (z. B. GAT ACE 3000, 7000, 7000 APB, Relaxx, GAT Matrix, .....)) ist je nach Anlagengröße und automatischer Datensicherungsfunktion zusätzlicher Arbeitsspeicher für den SQL Server notwendig. Dies muss bei jeder Anlage überprüft werden).

### GAT ACE 3000 Service and GAT ACE 7000 Service:

- Freier Festplattenspeicher: 20 GB
- Freier Arbeitsspeicher: 1 GB

### GAT ACE 3000 Client and GAT ACE 7000 Client:

- Freier Festplattenspeicher: 2 GB
- Freier Arbeitsspeicher: 0,5 GB

### GAT Licence Service:

- Freier Festplattenspeicher: 1 GB
- Freier Arbeitsspeicher: 0,5 GB

### Relaxx 2022 (siehe auch Systemhandbuch Relaxx 2022):

- Freier Festplattenspeicher: >30 GB (Programmdateien, Datenbank, Protokolle, Backups für übliche Systemgrößen)
- Freier Arbeitsspeicher: 4 GB

### GAT ProAccess Space Synchronizer:

- Freier Festplattenspeicher: 1 GB
- Freier Arbeitsspeicher: 0,5 GB

### SALTO ProAccess Space (siehe auch Systemhandbuch ProAccess Space):

- Freier Festplattenspeicher: >30 GB (Programmdateien, Datenbank, Protokolle, Backups für übliche Systemgrößen)
- Freier Arbeitsspeicher: 4 GB

Diese zusätzlichen Mindestanforderungen für einen PC summieren sich, je nachdem wieviele der Komponenten auf dem PC installiert werden. Für das Konfigurationsbeispiel 2 (siehe Bild 3.2) gilt:

- PC 1: GAT ACE Client + GAT ACE Service = 22 GB Festplattenspeicher und 1,5 GB Arbeitsspeicher
- PC 2: GAT ACE Client + GAT ACE Service = 22 GB Festplattenspeicher und 1,5 GB Arbeitsspeicher
- PC 3: 2 x GAT Matrix Datenbank (SQL Express) = 40 GB Festplattenspeicher und 4 GB Arbeitsspeicher
- PC 4: GAT Matrix Client = 10 GB Festplattenspeicher und 1 GB Arbeitsspeicher
- PC 5: GAT Matrix Client + GAT Matrix Import Service + GAT Matrix Synchronizer + GAT Licence Service = 22 GB Festplattenspeicher und 3,5 GB Arbeitsspeicher
- PC 6: Relaxx = 30 GB Festplattenspeicher und 4 GB Arbeitsspeicher

**HINWEIS!** Beachten Sie auch die zusätzlichen Systemanforderungen für die verwendete Datenbank (siehe "3.2.2. Datenbankserver").

## 3.2 Softwareanforderungen

### 3.2.1 Unterstützte Betriebssysteme

- Microsoft Windows® 10 (Pro, Enterprise) 64-Bit
- Microsoft Windows® 11 (Pro, Enterprise) 64-Bit
- Microsoft Windows Server® 2012, 64-Bit
- Microsoft Windows Server® 2012 R2, 64-Bit
- Microsoft Windows Server® 2016 (Essentials, Standard, Datacenter), 64-Bit
- Microsoft Windows Server® 2019 (Essentials, Standard, Datacenter), 64-Bit
- Microsoft Windows Server® 2022 (Essentials, Standard, Datacenter), 64-Bit

Die Server Core Installationsoption von Windows Server® 2012 und Windows Server® 2016 werden von GAT Matrix nicht unterstützt. Außerdem werden RT, Starter, Home, Small Business oder Web Editionen ebenfalls nicht unterstützt.

**HINWEIS!** Bitte beachten Sie, dass GANTNER Electronic GmbH nur dann Support-Unterstützung anbieten kann, wenn GAT Matrix und GAT ACE auf einer deutschen oder englischen Windows-Version installiert ist.

**HINWEIS!** Der Kunde muss zusätzlich zur GAT Matrix und GAT ACE Lösung benötigte Lizenzen, z. B. für Betriebssystem oder Datenbanken, zur Verfügung stellen!

### 3.2.2 Datenbankserver

Unterstützte Datenbanken:

- Microsoft® SQL Server® 2012 SP1
- Microsoft® SQL Server® 2014
- Microsoft® SQL Server® 2016
- Microsoft® SQL Server® 2017
- Microsoft® SQL Server® 2019
- Microsoft® SQL Server® 2022

Express-Versionen werden ebenfalls unterstützt.

Es wird keine Datenbank mit GAT Matrix mitgeliefert. Falls gewünscht können Sie die Datenbank Microsoft® SQL Server® 2019 Express von der GANTNER Partnerpage herunterladen.

**HINWEIS!** Beachten Sie auch die Systemanforderungen für die verwendete Datenbank. Die aktualisierten Systemanforderungen des Microsoft® SQL Server® Express sind z.B. unter folgender Seite zu finden: <https://technet.microsoft.com/de-de/library/ms143506.aspx>

**HINWEIS!** Es wird empfohlen, das Microsoft SQL Server Management Studio Express zu installieren. Dieses kann von der Microsoft Website geladen werden.

**HINWEIS!** Wenn die Express-Version des Microsoft® SQL Server® verwendet wird achten Sie bitte darauf, dass die Datenbankbereinigung aktiviert ist, um die Datenbank klein zu halten.

**HINWEIS!** Für den Ordner, in dem die Datenbank liegt, müssen folgende Punkte beachtet werden:

- Keine Antivirus Software ist erlaubt, um den Ordner zu scannen. Siehe dazu die Empfehlungen von Microsoft (<https://technet.microsoft.com/de-de/library/ms144228.aspx>).
- Von diesem Ordner darf kein automatisches Backup gemacht werden.

### 3.2.3 Microsoft .NET

Für die Funktion der GAT Matrix wird die .NET 8.0 Desktop Runtime benötigt. Diese ist im Installationspaket enthalten.

### 3.2.4 Zusätzliche Softwareanforderungen

- Bei Verwendung des GAT Licence Servers muss dieser auf Version 1.1.0 oder höher aktualisiert werden.
- Bei Verwendung eines GAT Writer Schreib-/Lesegeräts muss mind. Version 2.08.28 des GAT USB Treibers verwendet werden.
- Bei Verwendung eines GAT FR 010 Fingerabdrucklesers muss ab GAT Matrix 5.0 mind. Version 4.5.0 des USB Treibers installiert sein.
- Bei gemeinsamer Verwendung von mehreren GAT Matrix muss er GAT Matrix Synchronizer verwendet werden.
- Bei Verwendung der Relaxx beachten Sie bitte die detaillierten Systemanforderungen im Relaxx Handbuch.
- Für Relaxx muss der Parameter "ASCII Kommando-Codierung verwenden" aktiviert sein (siehe "5.19. Schranksteuerung").
- Bei Verwendung der SALTO ProAccess SPACE beachten Sie bitte die Systemanforderungen in der betreffenden Dokumentation.

Für die Nutzung aller Funktionen von GAT Matrix Version 5.3.0 sind mindestens folgende Soft- und Firmware Versionen erforderlich:

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| - GAT ACE 7000: V 2.2.2                 | - GAT SR 73xx: V 3.4.0       |
| - GAT ACE 3000: V 3.1.12                | - GR7: V 3.4.0               |
| - GAT Mobile Access Management: V 1.7.0 | - GAT DC 7200: V 3.5.0       |
| - GAT License Server: V 1.1.1           | - GAT ST 3xx EVO: V 3.0.0    |
| - GAT Matrix Export: V 1.7.1            | - GAT DL 092: V 4.3.0        |
| - SALTO ProAccess SPACE: V 6.9.5.2      | - Relaxx: V 8.0.0 Enterprise |

Folgende Versionen können verwendet werden, es gibt damit aber Funktionseinschränkungen in GAT Matrix 5.3.0:

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| - GAT Mobile Access Management: V 1.6.0 | - GAT SR 73xx: V 3.0.0       |
| - GAT License Server: V 1.1.1           | - GAT DC 7200: V 3.0.0       |
| - GAT Matrix Export: V 1.7.0            | - Relaxx: V 6.1.5 Enterprise |
| - SALTO ProAccess SPACE : V 6.4.4       |                              |

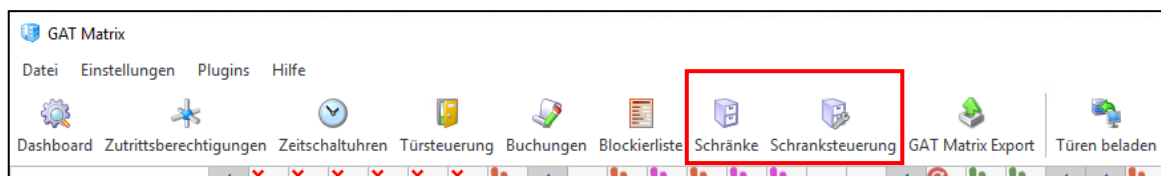
## 3.3 Relaxx (Schrankschließsysteme)

Die Relaxx Software bietet Ihnen die Möglichkeit zur Konfiguration, Steuerung und Statusvisualisierung der elektronischen GANTNER Schrankenschlösser für Umkleideschränke sowie der Zutritts- und Informationsterminals von GANTNER. Installiert wird Relaxx auf einem Computer mit Microsoft Windows® Betriebssystem (siehe Installationshandbuch zu Relaxx).

Relaxx besteht aus einem Windows®-Dienst, welcher im Hintergrund läuft und für die Kommunikation mit dem Schranksystem sorgt, und einer Benutzeroberfläche, in der das Schranksystem und die Onlinegeräte konfiguriert und gesteuert sowie die Schrankzustände angezeigt werden.

GAT Matrix kann eine Verbindung zu Relaxx aufbauen. Es ist dann möglich, die in Relaxx angelegten Schränke in GAT Matrix anzuzeigen und hier die Berechtigungen zu definieren.

Um die Relaxx in GAT Matrix einzubinden, ist in GAT Matrix keine zusätzliche Lizenz notwendig. Es muss aber bei der Relaxx Version beachtet werden, dass die Enterprise Lizenz verwendet wird.



## 3.4 SALTO ProAccess SPACE (Zutrittskontrolle SALTO)

Die SALTO ProAccess SPACE ist eine Softwarelösung, mit der die Online- und Offline Türschlösser von SALTO konfiguriert und gesteuert werden können.

GAT Matrix verfügt über eine Schnittstelle zu SALTO ProAccess SPACE und ermöglicht somit die Errichtung von Zutrittskontrollsystemen mit GANTNER und SALTO Produkten. Die Verwaltung von Personen und Zutrittsberechtigungen, die Auswertung von Ereignissen und die Überwachung und Fernsteuerung von Türen erfolgt in diesen Systemen über die Benutzeroberfläche von GAT Matrix. In solchen Systemen übernimmt ProAccess SPACE die Funktion der Kommunikation zu den SALTO Geräten und funktioniert somit vergleichbar wie GAT ACE 7000 oder GAT ACE 3000 für GANTNER Produkte.

Damit eine Verbindung zwischen GAT Matrix und ProAccess SPACE aufgebaut werden kann, muss mindestens GAT Matrix Version 5.0 verwendet werden. Außerdem muss der SALTO ProAccess SPACE Synchronizers aktiviert sein. Dies erfolgt mit dem Menü "Einstellungen" und dem Menüpunkt "ProAccess Space Synchronisation" (siehe "5.5. Türen und Standorte von SALTO ProAccess SPACE importieren").

Um SALTO ProAccess SPACE in GAT Matrix einzubinden, ist keine zusätzliche GAT Matrix Lizenz notwendig. In der ProAccess SPACE müssen bestimmte Funktionen aktiviert sein und verwendet werden können (siehe dazu "10.5. Lizenzierung für SALTO Türen").

Wenn die ProAccess SPACE verwendet wird, kann auch die mobile App JustIN genutzt werden. Damit können die in GAT Matrix konfigurierten Zutrittsberechtigungen der Anwender auf deren Mobilegeräten (z. B. Smartphone) gespeichert werden. Für die Zutrittskontrolle können die Anwender dann zur Identifikation an einem Terminal ihr Mobilgerät (mit JustIN App) anstelle der RFID Datenträgern verwenden.

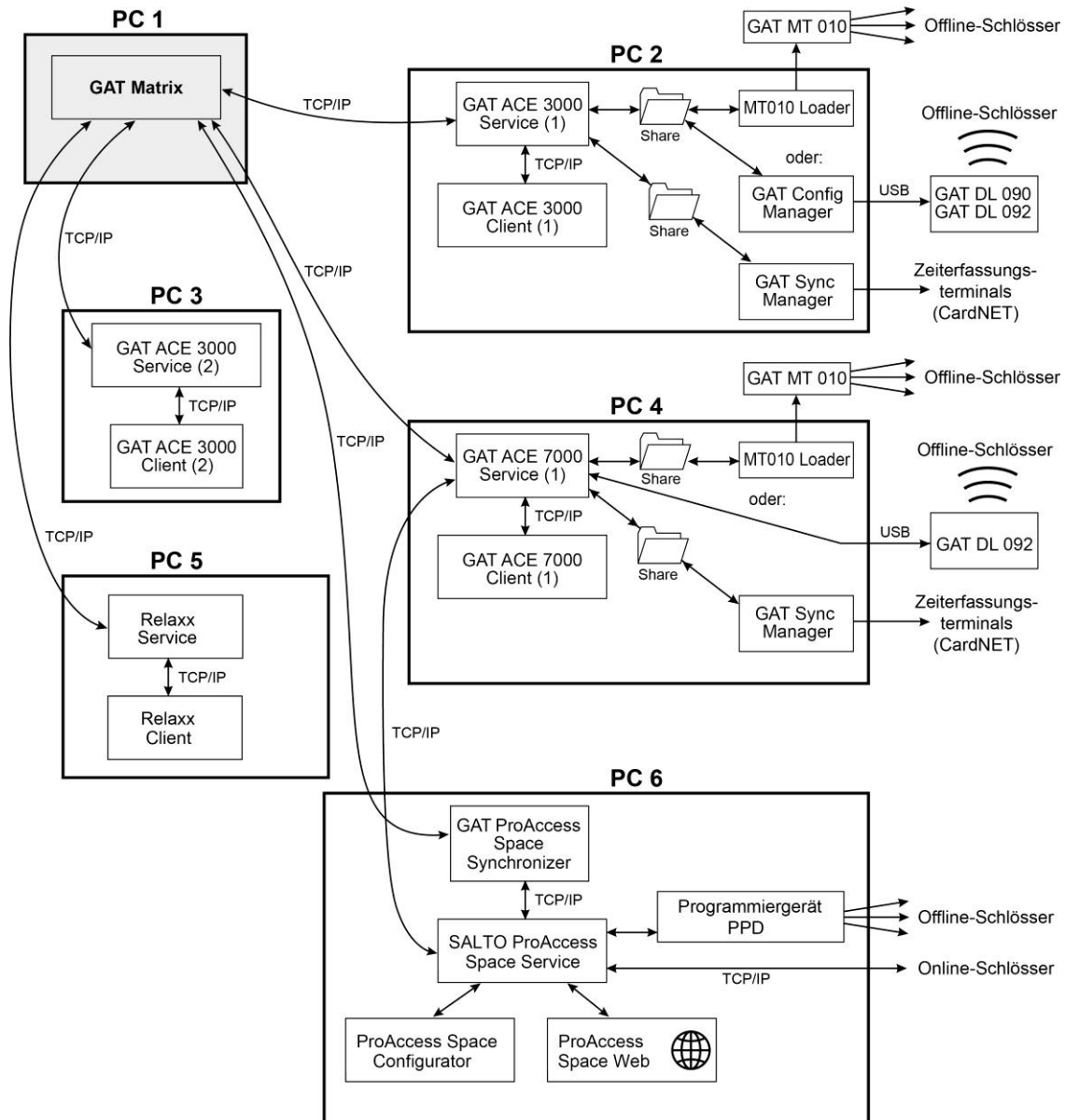
### 3.4.1 Einschränkungen bei der Einbindung der SALTO Geräte

Beachten Sie folgende Einschränkungen für die gemeinsame Verwendung von SALTO und GANTNER Produkten in GAT Matrix.

- Die Kombination der Systeme von GANTNER und SALTO ist nur dann möglich, wenn beide Systeme einen MIFARE DESFire Datenträger verwenden, oder wenn ein Kombidatenträger verwendet wird, auf dem für das SALTO System ein MIFARE DESFire Datenträger mit entsprechender Codierung vorhanden ist.
- Bei Verwendung der GANTNER SVN Technologie können Berechtigungen für SALTO Produkte an allen GANTNER Online-Lesern aktualisiert werden (Update). Bei Verwendung der originalen SALTO Codierung der Datenträger ist dies nur an SALTO Online-Lesern möglich.
- Mobile Identifikation über SALTO Justin ist nur an SALTO Produkten möglich.
- GAT Mobile Access Management funktioniert nur mit GANTNER Produkten.
- Beide Systeme bieten die Möglichkeit der Anti-Pass-Back Kontrolle oder eines Pool Managements. Diese Funktionen können nur innerhalb des jeweiligen Systems, nicht aber übergreifend über beide Systeme genutzt werden.

**i** Die Weiterentwicklungen bei GANTNER und SALTO haben zum Ziel, die notwendigen Einschränkungen zu reduzieren. Wenn dies für Sie interessant oder wichtig ist, lesen Sie die Dokumentation der betreffenden Versionen oder fragen Sie Ihren Ansprechpartner bei GANTNER.

## 3.5 Allgemeines zur Kommunikation von GAT Matrix



**Bild 3.4** - Kommunikation bei einem System GAT Matrix und GAT ACE 3000 und/oder GAT ACE 7000 und ProAccess SPACE

### 3.5.1 Kommunikation mit GAT ACE

Die gesamte Kommunikation von GAT Matrix mit den Controllern bzw. Türschlössern (online und offline) von GANTNER erfolgt über die GAT ACE 7000 und/oder GAT ACE 3000 Software. Es können mehrere GAT ACE mit GAT Matrix verwendet werden, wodurch GAT Matrix Zugriff auf alle angeschlossenen Controller hat. GAT ACE 3000 unterstützt die Controller vor der Generation 7 (z. B. GAT Terminal 3100) und GAT ACE 7000 unterstützt die Controller ab Generation 7 (z. B. GAT DC 7200).

Das Funktionsprinzip von GAT ACE 7000 und 3000 ist gleich. Beide bestehen aus dem GAT ACE Service (=Windows Dienst), der im Hintergrund läuft, und mit dem GAT ACE Client (Benutzeroberfläche). Der Dienst ist für die gesamte Kommunikation zuständig und läuft auch bei geschlossener Benutzeroberfläche weiter. In den meisten Fällen werden GAT ACE (Dienst und Client) auf demselben Rechner und GAT Matrix entweder auch auf diesem oder einem separaten Rechner installiert. Die Struktur des GAT Matrix - GAT ACE Systems ist in Bild 3.4 zu sehen.

Für die Übertragung der Berechtigungsdaten und Buchungen an Offline-Türen kann bei GAT ACE 3000 der GAT MT010 Loader und bei GAT ACE 7000 die GAT DL 092 Funkmodule verwendet werden. Es wird jedoch empfohlen, die Offline Türen in GAT ACE 7000 anzulegen, da die GAT ACE 7000 die CardNET Daten an die GAT ACE 7000 und an die GAT ACE 3000 Controller übertragen kann.

GAT ACE 7000 oder GAT ACE 3000 übertragen CardNET Daten an Zeiterfassungsterminals über ein Share-Verzeichnis. Die Übermittlung an die Terminals übernimmt die GAT Sync Manager Software.

### 3.5.2 Kommunikation mit ProAccess Space

Für die Kommunikation von GAT Matrix mit den Controllern bzw. Türschlössern (online und offline) von SALTO kann die ProAccess Space Software verwendet werden. Das Funktionsprinzip von ProAccess Space ist vergleichbar mit der GAT ACE Software (siehe Bild 3.4). ProAccess Space besteht aus einem Windows Dienst (SALTO ProAccess Space Service), der im Hintergrund läuft und aus der grafischen Benutzeroberfläche, die für die Konfiguration und Bedienung durch den Benutzer verwendet wird.

Für die Übertragung der Schlossinformationen und Berechtigungsdaten zwischen GAT Matrix und ProAccess Space ist der GAT ProAccess Space Synchronizer zuständig. Dies ist ein Windows Dienst, der auch bei geschlossener Benutzeroberfläche von GAT Matrix und ProAccess Space läuft. In den meisten Fällen werden dieser Dienst und die ProAccess Space Software auf demselben Rechner wie GAT ACE 7000 und/oder GAT ACE 3000 installiert. GAT Matrix kann auf mehreren Arbeitsplätze ausgeführt werden. ProAccess SPACE wird als Weblösung auf einem Server installiert und kann bei Bedarf an verschiedenen Arbeitsplätzen verwendet werden. Die Struktur des GAT Matrix – ProAccess Space Systems kann dann wie im Bild 3.4 aussehen.

Die Übertragung der Konfiguration an Offline-Türen (SVN) kann bei ProAccess SPACE mittels Programmierereinheit (PPD) erfolgen. Die GANTNER SVN Berechtigungsdaten können an Online GANTNER Lesern auf die Datenträger (nur MIFARE DESFire) geschrieben werden.

## 3.6 Anwendungsfälle und Arten der Installation

### 3.6.1 Erstmalige Installation von GAT Matrix

Für neue Anlagen oder Anlagen, bei denen noch nie eine GAT Matrix Software für die Zutrittsorganisation installiert war, kann GAT Matrix einfach mittels Installationspaket installiert werden, wobei dann verschiedene, für GAT Matrix notwendige Komponenten (.NET 8.0, Datenbank für die Zutrittsrechte, GAT ACE etc.), mit installiert werden. Der Installationsassistent führt Sie dabei durch die einzelnen Installationsschritte.

Außerdem sind verschiedene Einstellungen für die Firewall und Netzwerkverbindungen sowie für die Datenbank vorzunehmen. Diese Einstellungen sind nur einmal notwendig.

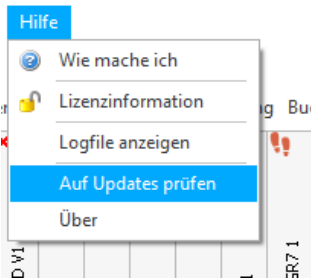
Zusätzlich muss auch in GAT ACE und/oder in ProAccess SPACE die Anlage hardwaremäßig definiert werden. D.h. es müssen alle Türen bzw. Zutritts-Controller, die in GAT Matrix für die Zutrittsorganisation verwendet werden sollen, in GAT ACE und/oder in ProAccess SPACE angelegt und konfiguriert werden. Dies betrifft sowohl die Online- als auch Offline-Türen.

Eine genaue Anleitung für eine erstmalige Installation von GAT Matrix finden Sie in "Anhang B: Installation von GAT Matrix".

## 3.6.2 Update von GAT Matrix

Ist eine neuere Version von GAT Matrix verfügbar, haben Sie die Möglichkeit, das gewünschte Update von der GANTNER Partner Seite zu laden und zu installieren.

Alternativ können Sie in der GAT Matrix Software auch manuell auf Aktualisierungen der Software prüfen, in dem den Menüpunkt "Auf Updates prüfen" im Menü "Hilfe" auswählen.

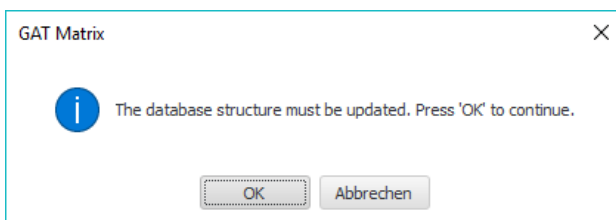


**HINWEIS!** Bitte beachten Sie, dass ein Update von GAT Matrix auf die neueste Version 5.x erst ab einer installierten GAT Matrix Version 4.5.5 oder höher möglich ist. Für ein Update von einer Version 3.4.x muss erst auf die Version 4.5.5 aktualisiert werden. Nach dem Datenbankupdate kann das Update auf Version 5.x umgesetzt werden.

**HINWEIS!** Es wird empfohlen, vor einem Update immer ein Backup aller Datenbanken zu erstellen (Infos siehe "4.1. Datenbankverbindung").

Beachten Sie vor einem Update auch immer folgende Punkte:

- Beim Umstieg der Hauptversion von Version 2.x.x, 3.x.x oder 4.x.x auf die Version 5.x.x wird eine neue Lizenz benötigt.
- Es ist möglich, dass durch das Update Zusatzpakete oder Funktionen (wie z. B. Zeitschaltuhr-Funktion oder Türsteuerung sowie auch Mandantenfähigkeit oder LDAP Integration) neu hinzukommen. Diese können mit der bestehenden Lizenz nicht genutzt werden. Für deren Nutzung muss die entsprechende Erweiterungslizenz angefordert und die entsprechende Software-Version installiert werden.
- Eventuell muss die Datenbank aktualisiert werden, sollten durch das Update neue Datenbankfelder hinzukommen. In diesem Fall wird eine entsprechende Meldung beim ersten Start der GAT Matrix nach der Installation angezeigt.



Die bestehenden Daten bleiben durch ein Update der Datenbankstruktur erhalten.

- **ACHTUNG: Beachten Sie, dass GAT Matrix mit Version 5.0 den GAT Manager nicht mehr unterstützt!** Sollten Sie GAT Matrix 2.x.x und GAT Manager verwenden, können Sie GAT Manager auf GAT ACE 3000 umstellen (siehe Anleitung zu GAT ACE).

## 4 ERSTER START VON GAT MATRIX

Es muss zuerst der GAT ACE Dienst und/oder der SALTO ProAccess SPACE Dienst gestartet werden. Diese Windows Dienste werden standardmäßig automatisch beim Start von Windows gestartet, Sie können sie aber auch z. B. auf "verzögert starten" konfigurieren, d.h. dass sie erst dann gestartet werden, wenn genug Ressourcen am PC zur Verfügung stehen. Lesen Sie dazu die Handbücher von GAT ACE oder ProAccess SPACE für weitere Informationen.

GAT ACE oder ProAccess SPACE können auf demselben PC wie GAT Matrix installiert sein, normalerweise sind GAT ACE oder ProAccess SPACE aber auf einem anderen PC bzw. Server im Netzwerk installiert. Stellen Sie sicher, dass im letzteren Fall der PC bzw. Server im Netzwerk erreichbar ist.

Doppelklicken Sie auf das "GAT Matrix" Symbol auf dem Windows® Schreibtisch oder wählen Sie im Windows® Startmenü "Alle Programme" -> "GANTNER Electronic GmbH" -> "GAT Matrix" (Standard-Verzeichnis, das vom Installationsprogramm erstellt wurde).

Wenn GAT Matrix das erste Mal gestartet wird, wird eine Meldung angezeigt, die Ihnen mitteilt, dass die Datenbankeinstellungen definiert werden müssen. Bestätigen Sie mit "OK". Nun müssen verschiedene Einstellungen bezüglich Datenbank und Netzwerkdienste (Clientverbindungen) gemacht werden. Diese werden in den folgenden Kapiteln beschrieben. Nachdem diese Einstellungen definiert sind, öffnet sich das Anmeldefenster. Der Anmeldevorgang wird in Abschnitt "4.6 Anmelden" beschrieben.

### 4.1 Datenbankverbindung

Im Konfigurationsfenster müssen auf der Registerkarte "Datenbank" die Angaben für die Datenbankverbindung eingestellt werden. Dieses Fenster wird entweder beim ersten Start von GAT Matrix angezeigt oder kann auch später im Menü unter "Einstellungen", Menüpunkt "Datenbankkonfiguration" in GAT Matrix aufgerufen werden.

The screenshot shows a window titled "Datenbankkonfiguration" with a standard Windows window control bar. The main area contains several input fields and buttons. The "Datenbanktyp" dropdown is set to "MsSql2005". The "Datenbankserver" text box contains "COMP-NET\MATRIXPC". The "Authentifizierung" dropdown is set to "SQLServer". Below it, the "Benutzer" text box contains "GATMatrix" and the "Passwort" text box is filled with asterisks. There is a "Datenbankname" dropdown set to "GATMatrix" and a "Datenbank erstellen" button to its right. A green checkmark icon is followed by the text "Datenbankverbindung erfolgreich." At the bottom of the window, there is a section with the text "Die Datenbank wurde noch nie gesichert." and three buttons: "Datenbank Restore", "Datenbank Backup", and "Datenbank verkleinern". Below these are the "OK" and "Abbrechen" buttons. A small icon of three dots is visible in the bottom right corner of the dialog box.

Bild 4.1 - Datenbankeinstellungen

- Datenbanktyp: Wählen Sie die Art der Datenbankkommunikation aus diesem Listenfeld aus. Standard ist "MsSql2005". Dies ist nicht gleichbedeutend mit der installierten Datenbankversion.
- Datenbankserver: Geben Sie den Netzwerknamen oder die IP-Adresse des Servers/PC ein, auf dem sich die Datenbank befindet, gefolgt von dem Instanznamen des SQL Servers.
- Authentifizierungsmethode: Wählen Sie den Typ der Authentifizierung für die Datenbank ("SQLServer", "Windows"). Windows Authentifizierung verwendet das aktuelle Microsoft Windows Benutzerkonto um sich mit dem MS SQL Server zu verbinden. Der Typ "SQLServer" erlaubt die Eingabe eines Benutzernamen + Passwort für die Datenbankverbindung. Wenn Sie die Installation der Datenbank wie in Anhang A unter "Anhang A: Installation des SQL Server" beschrieben durchgeführt haben, müssen Sie jetzt das bei der Installation des SQL Server Express definierte Passwort eingeben. Setzen Sie die Authentifizierungsmethode auf "SQLServer" und verwenden Sie als Benutzername "sa".
- Benutzername: Wenn die "Authentifizierungsmethode" auf "SQLServer" gesetzt ist, geben Sie einen gültigen Benutzernamen ein, um sich mit der Datenbank zu verbinden.
- Passwort: Wenn die "Authentifizierungsmethode" auf "SQLServer" gesetzt ist, geben Sie das Passwort für den Benutzernamen ein.
- Datenbankname: Eine Datenbankserver kann mehrere Datenbanken beinhalten. Wählen Sie die Datenbank aus, die für GAT Matrix verwendet werden soll.
- Datenbank Backup: Mit dieser Schaltfläche können Sie eine Sicherung der aktuellen Datenbank erstellen. Dies beinhaltet alle von Ihnen definierten Daten in GAT Matrix. Nach Drücken dieser Schaltfläche öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Pfad und Namen der Sicherungsdatei auswählen müssen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter "Anhang E: Datenbanksicherung".
- Datenbank Restore: Mit dieser Schaltfläche können Sie eine zuvor gesicherte Datenbank wieder zurückspielen. Beachten Sie dabei, dass beim Rücksichern die aktuellen Daten in GAT Matrix überschrieben werden.  
**HINWEIS!** Dieser Vorgang ist nur mit einem Datenbanknutzer mit genügend Rechten (z. B. "sa") möglich.
- Datenbank verkleinern: Mit dieser Schaltfläche wird die Datenbank von GAT Matrix komprimiert. Das heißt, wenn z. B. das Aktivitätsjournal gelöscht wird, bleibt der von der Datenbank belegte Speicherplatz zuerst noch gleich. Mit dieser Schaltfläche wird die Datenbank verkleinert und somit der Speicherplatz freigegeben.

Wenn noch keine Datenbank verfügbar ist, die mit GAT Matrix verwendet werden kann, drücken Sie die Schaltfläche "Datenbank anlegen", um eine neue Datenbank anzulegen (**Hinweis:** Dies ist nur möglich, wenn der aktuelle Benutzer die SQL-Rechte hat, eine Datenbank anzulegen). GAT Matrix erstellt einen neuen Benutzernamen mit Passwort. Diese Informationen verwendet GAT Matrix dann zur Verbindung mit der Datenbank. Notieren Sie sich diese Informationen für die spätere Benutzung und verwahren Sie die Informationen an einem sicheren Ort. Diese Informationen werden für eine GAT Matrix Client-Installation benötigt.

Wenn alle Eingaben korrekt erfolgt sind, zeigt die Statuszeile im Fenster einen grünen Haken und den Text "Datenbankverbindung erfolgreich".



Drücken Sie "OK" zur Bestätigung. Ein Fenster mit der Frage, ob die Datenbank nun erstellt werden soll, wird angezeigt. Bestätigen Sie mit "OK".

**HINWEIS!** Das Sichern der Datenbank ist für Backup-Zwecke gedacht. Wenn Sie den Datenbankserver wechseln und die bestehende Datenbank dabei übernehmen möchten, müssen Sie weitere Schritte ausführen. Nähere Informationen dazu finden Sie auf der MSDN Homepage unter folgendem Link:

<http://msdn.microsoft.com/de-de/library/ms190209.aspx>

## 4.2 Datenbankbereinigung

Mit dem Menüpunkt "Datenbankbereinigung" im "Einstellungen" Menü haben Sie die Möglichkeit, die Datenbank in bestimmten Zeitabschnitten automatisch zu bereinigen, d.h. alte Buchungen und Protokolleinträge zu löschen (siehe "7. BUCHUNGEN" und "8. AKTIVITÄTSJOURNAL"). Sie können konfigurieren, wann die Bereinigung durchgeführt werden soll, und welche Buchungen und Einträge gelöscht werden sollen.

### HINWEIS!

- Damit Sie diese Funktion verwenden können, muss der GAT Matrix Import Service installiert sein.
- Wenn Sie die Datenbankbereinigungsfunktion verwenden, sollte dieselbe Konfiguration auch bei allen GAT ACE Clients mit dem selben Bereinigungszeitraum konfiguriert werden.

- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt "Datenbankbereinigung" im "Einstellungen" Menü.
  - Das Fenster "Konfiguration der Datenbankbereinigung" wird geöffnet.

The screenshot shows a configuration window for database cleanup. It has a title bar with a close button. The main area contains a checkbox for automatic cleanup. Below are four sections, each with three input fields and a 'Jetzt ausführen' button. The sections are: 'Aktivitätsjournal' (cleanup every 1 day, 00:00, 0 days), 'Personenbuchungen' (cleanup every 0 days, 00:00, 0 days), 'Systembuchungen' (cleanup every 0 days, 00:00, 7 days), and 'Ship-Aktionen' (cleanup every 0 days, 00:00, 0 days). At the bottom, there is a progress bar at 0% and 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

**Bild 4.2** - Einstellungen der Datenbankbereinigung

- ▶ Damit die Datenbankbereinigung aktiviert wird, muss das erste Optionsfeld in diesem Fenster markiert werden.
- ▶ Tragen Sie für den gewünschten Bereinigungstyp im Feld "Bereinigung alle (x) Tage" einen Wert größer als "0" ein. Die Bereinigung wird dann periodisch mit der Zeitspanne, die hier in Tagen eingetragen ist, ausgeführt. Wenn Sie "0" eingeben, ist die Bereinigung für den betreffenden Typ deaktiviert. Folgende Typen sind möglich:
  - **Aktivitätsjournal:** Zeichnet alle Aktivitäten in GAT Matrix auf. Dazu zählen das Ein- und Ausloggen von Benutzern, das Erstellen von Zeitplänen oder Betriebskalendern, das Ändern von Einstellungen oder das Zuweisen von Zeitplänen in der Berechtigungsmatrix (siehe "8. AKTIVITÄTSJOURNAL").
  - **Personenbuchungen:** Dazu zählen die in den Türcontrollern aufgezeichneten Identifikationen der Personen (Eintritt, Austritt, Eintrittsversuch, etc.). Diese Buchungen werden in der Buchungsübersicht angezeigt (siehe "7. BUCHUNGEN").

- Systembuchungen: Zu den Systembuchungen zählen personenunabhängige Ereignisse an den Türcontrollern (z. B. Stromunterbrechung, Zeiteinstellung) und auch Aktionen in der Türsteuerung von GAT Matrix (z. B. Türen über die GAT Matrix öffnen oder versperren). Diese Buchungen werden in der Buchungsübersicht angezeigt (siehe "7. BUCHUNGEN").
  - Ship-Aktionen: Diese Funktion wird im Zusammenhang mit der ProAccess SPACE Software verwendet. Ship ist die Schnittstelle zur ProAccess SPACE, über die GAT Matrix Kommandos an die ProAccess SPACE sendet. Die Ship Kommandos werden von GAT Matrix automatisch erstellt und in der Datenbank gespeichert. Der SPACE Synchronizer Dienst arbeitet die Kommandos ab und setzt dann deren Status auf „erledigt“ (finished). Bei der Bereinigung der SHIP-Aktionen werden die erledigten Kommandos aus der Datenbank gelöscht.
- ▶ Im Feld "Startuhrzeit" können Sie die Zeit wählen, an denen die Bereinigung durchgeführt werden soll.
  - ▶ Tragen Sie im Feld "Datensätze älter als x Tage" ein, ab welchem Datum Datensätze gelöscht werden sollen. Datensätze, die neuer sind als der hier eingetragene Wert, werden nicht gelöscht.
  - ▶ Mit den Schaltfeldern "Jetzt ausführen" können Sie die entsprechende Bereinigung auch manuell ausführen. In dem Fall wird nur der Wert im Feld "Datensätze älter als x Tage" berücksichtigt.

## 4.3 Konfiguration für TLS Zertifikat

Die Kommunikationen zwischen GAT Matrix und GAT ACE 7000 und zwischen GAT Matrix, Relaxx und ProAccess SPACE können optional über das TLS Protokoll verschlüsselt erfolgen. Dazu kann ein Zertifikat verwendet werden, das vom Kunden bereitgestellt wird, oder es kann ein selbst signiertes Zertifikat erzeugt werden.

**i** Für Informationen über die Aktivierung der TLS Verschlüsselung bei Relaxx und GAT ACE lesen Sie bitte die Beschreibung in den zugehörigen Handbüchern.

Ist für Relaxx und/oder GAT ACE die verschlüsselte Kommunikation mittels TLS aktiviert, wird nach dem Start von GAT Matrix das Fenster "Zertifikat" angezeigt. Hier können Sie das TLS Zertifikat, mit dem GAT Matrix arbeiten soll, generieren und installieren.

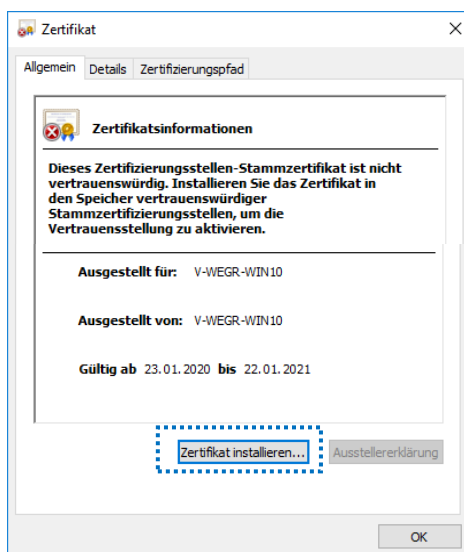
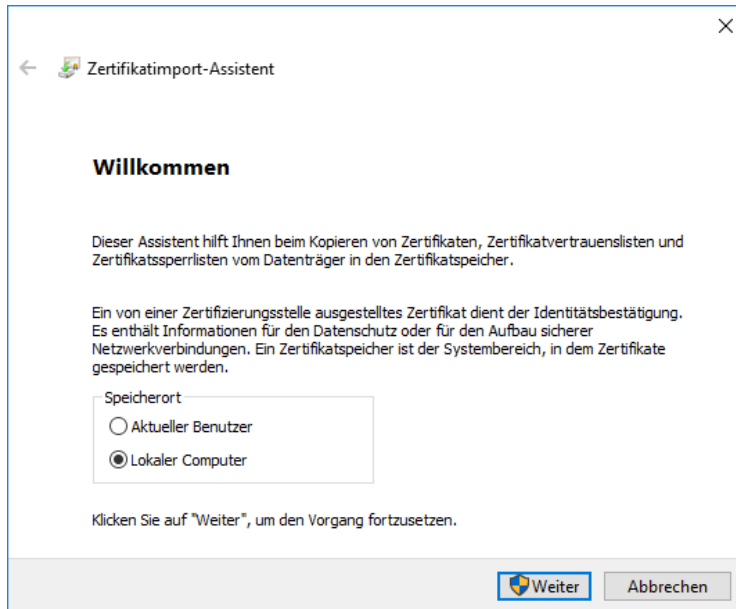


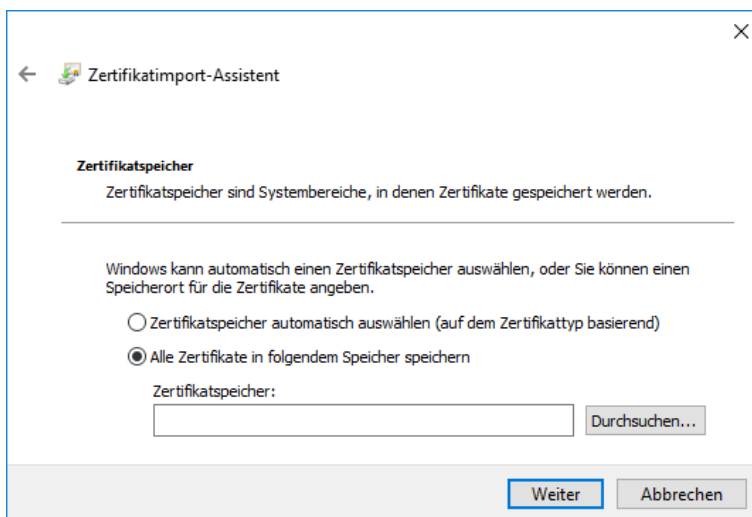
Bild 4.3 – "Zertifikat" Fenster

- ▶ Klicken Sie auf "Zertifikat installieren".
  - Das Fenster "Zertifikatimport-Assistent" wird geöffnet.



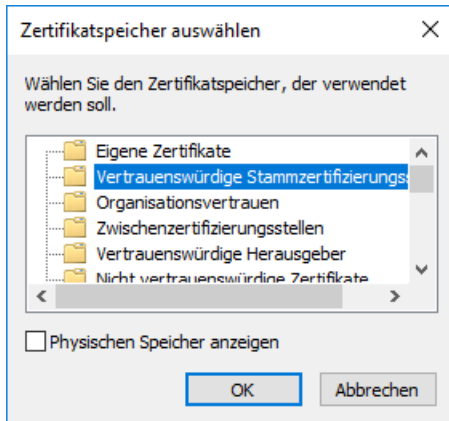
**Bild 4.4 – "Zertifikatimport-Assistent" – Schritt 1**

- ▶ Wählen Sie hier "Lokaler Computer" aus und klicken Sie "Weiter".



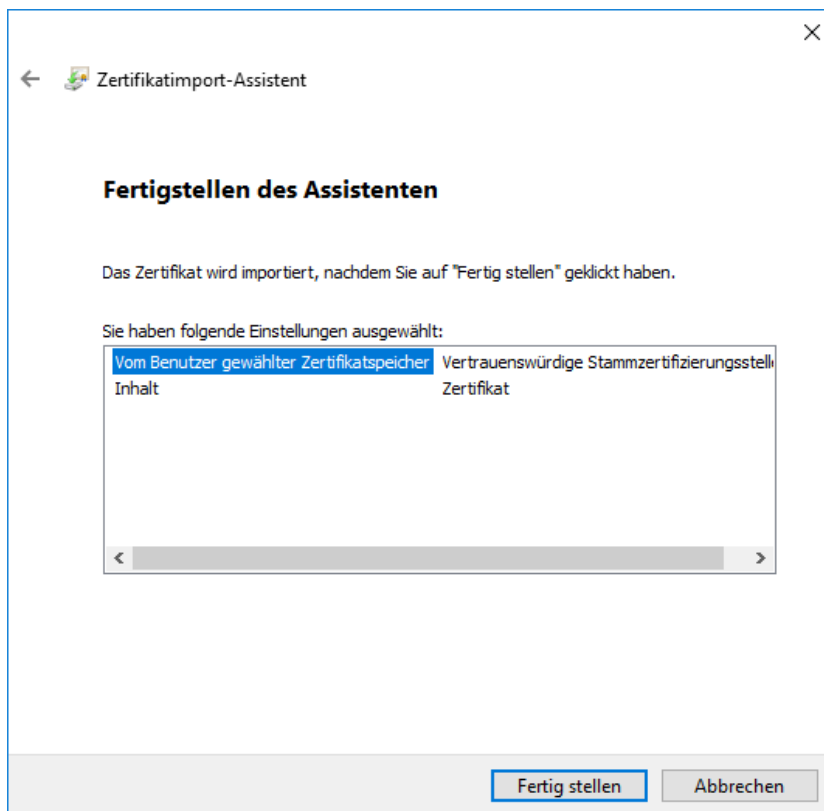
**Bild 4.5 – "Zertifikatimport-Assistent" – Schritt 2**

- ▶ Wählen Sie "Alle Zertifikate in folgendem Speicher speichern" und klicken Sie auf "Durchsuchen...".
- ▶ Im Fenster "Zertifikatspeicher auswählen" wählen Sie "Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen" und klicken Sie auf "OK".



**Bild 4.6** – "Zertifikatimport-Assistent" – Schritt 3

- Klicken Sie dann auf "Fertig stellen" und bestätigen Sie das nachfolgende Meldungsfenster mit Klick auf "Weiter".



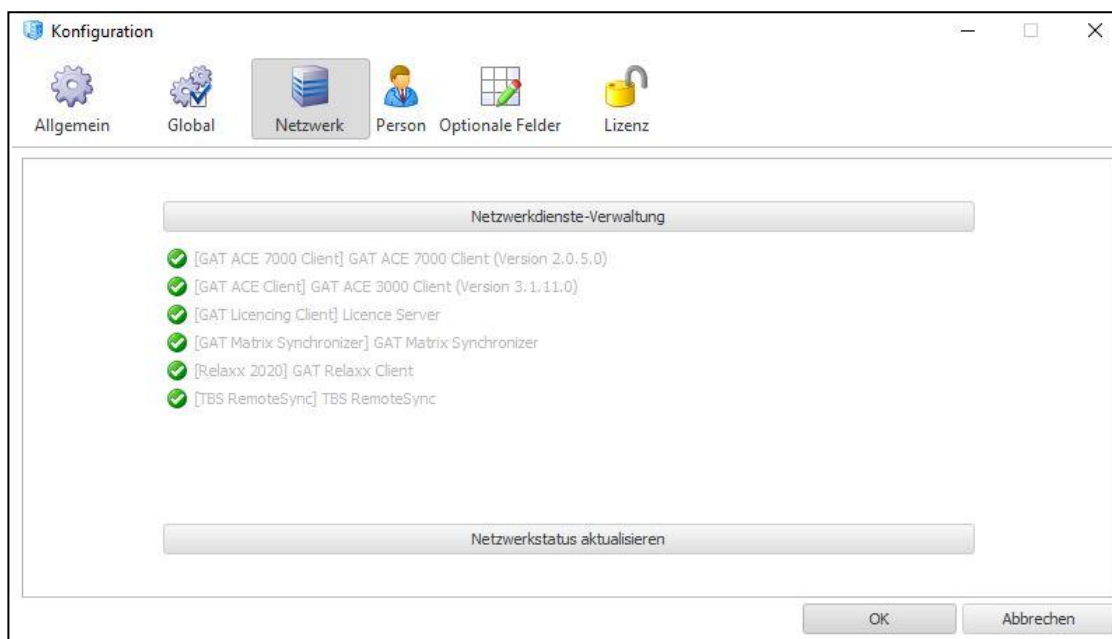
**Bild 4.7** – "Zertifikatimport-Assistent" – Schritt 4

**HINWEIS:** Das Zertifikat muss auf allen Arbeitsstationen installiert werden, auf denen GAT Matrix verwendet wird.

## 4.4 Einstellung der Netzwerkdienste (Clients)

Die Netzwerkdienste GAT ACE 3000/7000 Client, GAT Licencing Client, GAT Matrix Synchronizer, GAT Relaxx Interface und TBS RemoteSync stellen bestimmte Funktionen für GAT Matrix zur Verfügung.

- ▶ Um die Verbindung zu diesen Netzwerkdiensten einzurichten, wählen Sie in GAT Matrix im Menü "Einstellungen" den Menüpunkt "Optionen".
- ▶ In dem angezeigten Fenster gehen Sie auf die Registerkarte "Netzwerk".



**Bild 4.8** - Einstellungen der Netzwerkdienste (Clients)

**i** Die Netzwerkeinstellungen für SALTO ProAccess Space finden Sie in einem eigenen Fenster (siehe "5.18.3. Online-Türen von SALTO beladen").

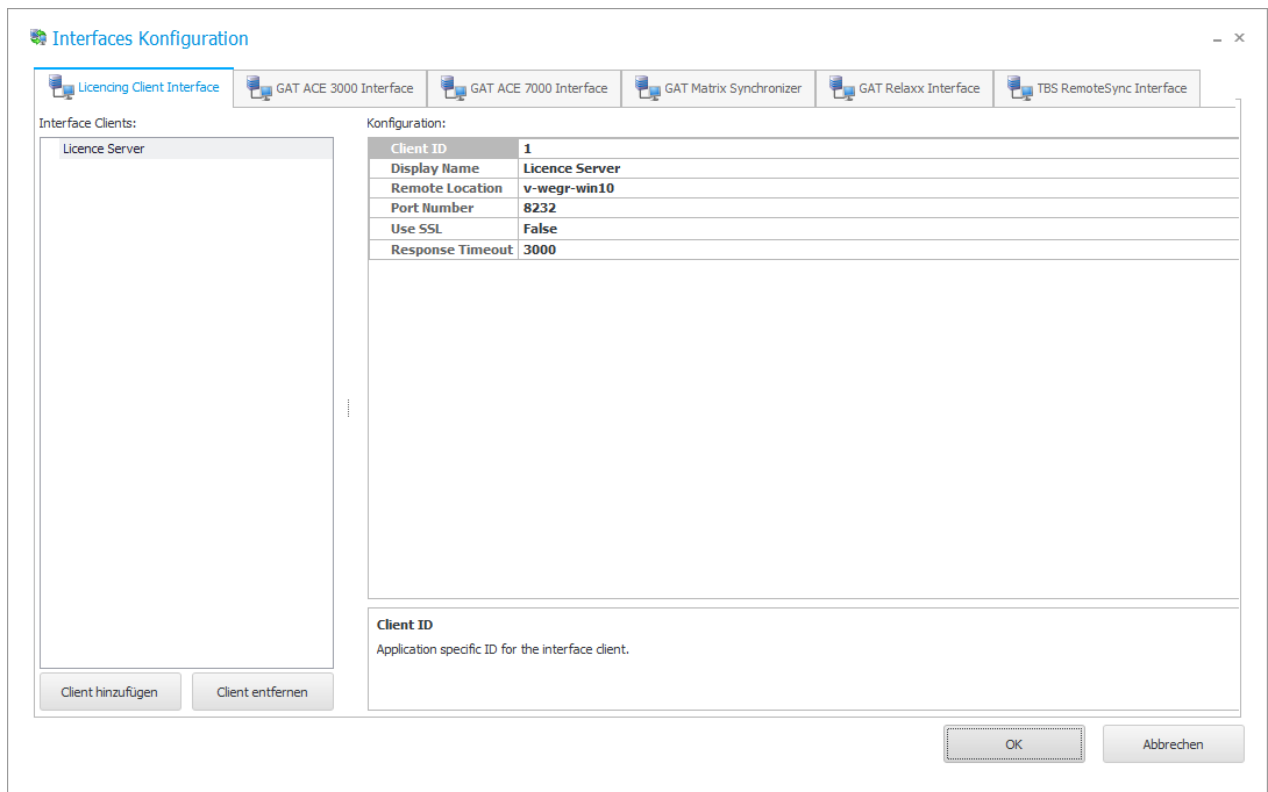
Sie sehen hier, ob die Verbindung zu den genannten Diensten aktiv ist (im gezeigten Beispiel sind 3 Verbindungen aktiv und die Verbindung zu GAT Licencing Client inaktiv). Sollten die Verbindungen nicht aktiv sein, können Sie die Schaltfläche "Netzwerkstatus aktualisieren" klicken, um den Verbindungsstatus neu abzufragen und die Anzeige zu aktualisieren. Wenn Verbindungsfehler auftreten, wird unter dem entsprechenden Punkt ein Hinweis zur möglichen Fehlerbehebung angezeigt.

**i** Aktive Verbindungen werden mit grünem Haken-Symbol und inaktive Verbindungen mit rotem Minus-Symbol dargestellt.

Zur Einstellung der Netzwerkdienste klicken Sie auf die Schaltfläche "Netzwerkdienste-Verwaltung" ganz oben. Es öffnet sich das Fenster "Interfaces Konfiguration", in dem die Verbindungseinstellungen der Dienste gesetzt werden. Diese werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

## 4.4.1 Lizenzserver (Licence Client Interface)

GAT Matrix ermöglicht ein zentrales Ablegen der Lizenzen auf genau einem Lizenzserver. Der Lizenzserver kann mittels separatem Installationspaket installiert werden. Zur Konfiguration des Lizenzservers klicken Sie auf die Registerkarte "Licence Client Interface". Es wird folgendes Fenster angezeigt.



**Bild 4.9** - Lizenzservereinstellungen

Im linken Feld "Interface Clients" wird der Lizenzserver angezeigt. Mit den Schaltflächen unterhalb des Feldes kann der Lizenzserver gelöscht oder, falls noch keiner vorhanden ist, ein Lizenzserver hinzugefügt werden.

**HINWEIS!** Es kann nur ein Lizenzserver angegeben werden.

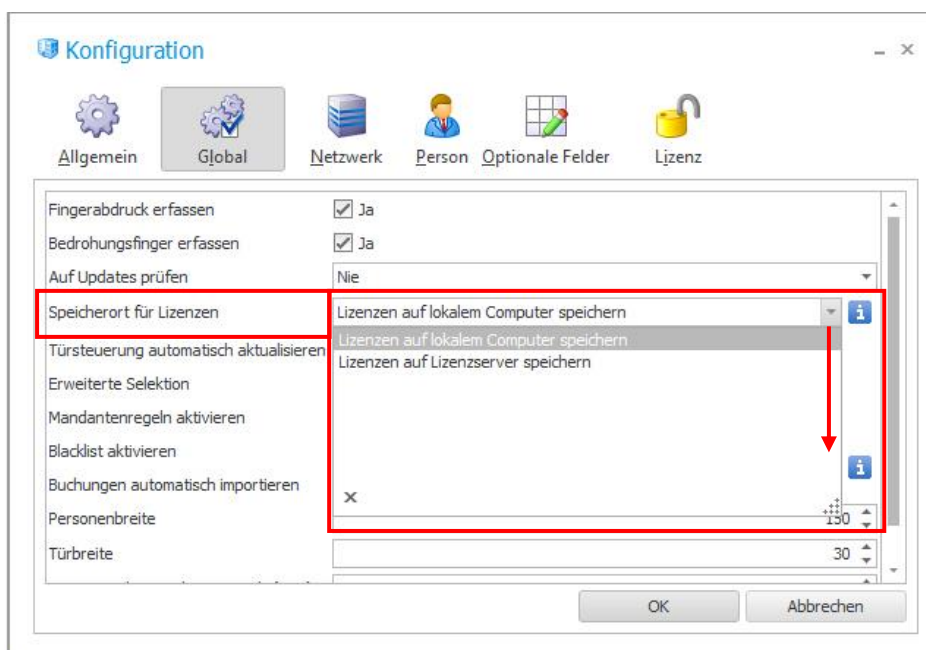
Sollten Probleme bei der Kommunikation mit dem Lizenzserver auftreten, überprüfen Sie bitte, dass der TCP/IP Port 8232 freigegeben ist (z. B. bei Einsatz einer Firewall). Über diesen Port erfolgt standardmäßig die Kommunikation mit dem Lizenzserver.

Die Einstellungen für den Lizenzserver werden im rechten Feld "Konfiguration" festgelegt. Folgende Einstellungen müssen für den Lizenzserver festgelegt werden:

- Client ID: Mit dieser ID-Nummer wird jeder Client identifiziert. Diese Nummern müssen für alle Clients eindeutig sein. Da nur ein Lizenzserver verwendet wird, geben Sie hier 1 ein.
- Display Name: Beliebige Bezeichnung für den gewählten Lizenzserver. Dieser Name dient nur der Anzeige des Lizenzservers im Statusfenster von GAT Matrix.
- Remote Location: Name oder IP-Adresse des Lizenzservers.

- Port Number: Nummer des Ports, der für die Verbindung mit dem Lizenzserver verwendet wird. Die Eingabe muss mit dem Port, der vom Lizenzserver verwendet wird, übereinstimmen. Der Standardwert für den Port ist 8283.
  - i** Um die Verbindung mit dem eingegebenen Port zu testen, können Sie in einer Windows® Konsole mit dem Befehl `telnet hostname port` testen, ob die Verbindung richtig hergestellt werden kann. Die Windows Konsole kann durch Drücken der "Windows"-Taste + "R", dann Eingabe von "cmd" und Bestätigen mit "OK" gestartet werden.
- Use SSL: Mit dieser Option kann für den Lizenzserver die verschlüsselte Kommunikation mittels TLS aktiviert werden. Wenn dies beim Lizenzserver aktiviert ist, setzen Sie diese Option auch in GAT Matrix auf "True". Ansonsten verwenden Sie "False".
- Response Timeout: Hier wird die maximale Wartezeit zwischen Kommando und Antwort in Millisekunden eingegeben. Standardwert ist 10.000 (= 10 Sekunden).

Damit bei der Verwendung des Lizenzservers die Lizenzen richtig gespeichert werden, müssen Sie anschließend den Speicherort der Lizenzen auf "Lizenzserver" einstellen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt "Optionen" im Menü "Einstellungen" von GAT Matrix und gehen Sie auf die Registerkarte "Global".



**Bild 4.10** - Speicherort für Lizenzen

Wählen Sie hier im Feld "Speicherort für Lizenzen" den Eintrag "Lizenzen am Lizenzserver speichern". Bestätigen Sie mit "OK" und starten Sie GAT Matrix neu.

**HINWEIS!** Bei Änderungen an den Lizenzen müssen alle GAT Matrix Client neu gestartet werden.

## 4.4.2 GAT ACE Client Interface

Zur korrekten Kommunikation mit der (den) GAT ACE Installation(en) müssen bestimmte Einstellungen für jeden GAT ACE vorgenommen werden. Klicken Sie dazu auf die Registerkarte "GAT ACE Interface". Es wird folgendes Fenster angezeigt.

**HINWEIS!** Die Einstellungen sind für GAT ACE 3000 und GAT ACE 7000 Cilents bis auf die SSL (TLS) Einstellungen gleich, deshalb werden hier die Einstellungen für beide GAT ACE Varianten gemeinsam beschrieben.

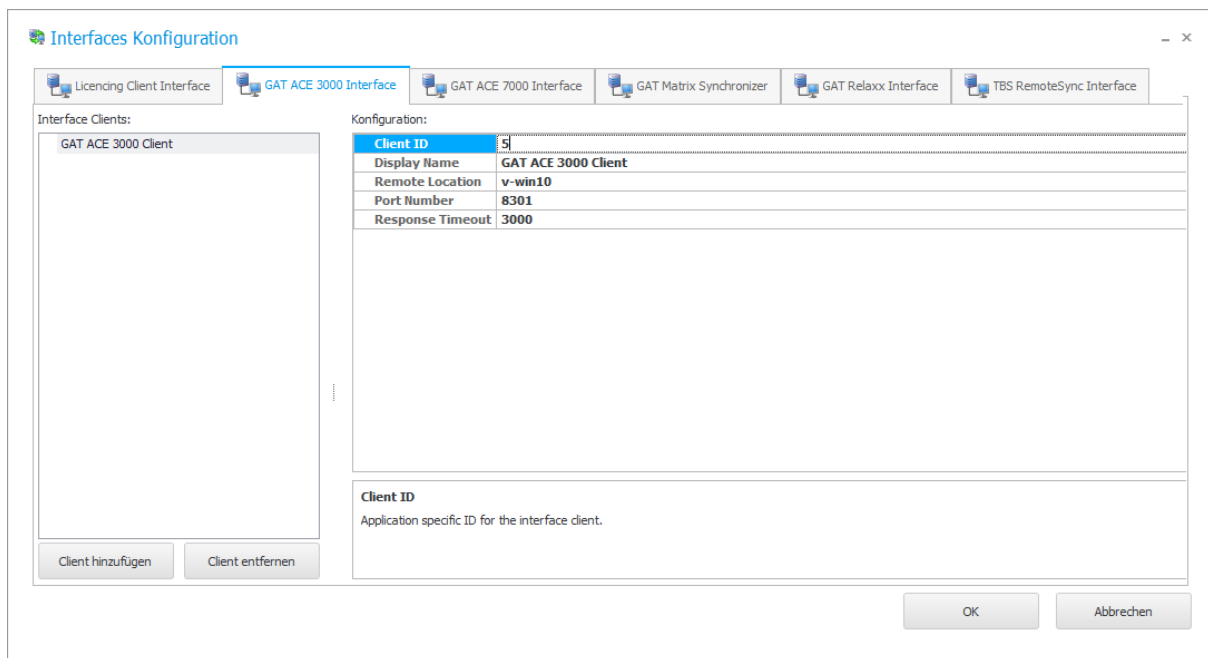


Bild 4.11 - GAT ACE 3000 Schnittstelleneinstellungen

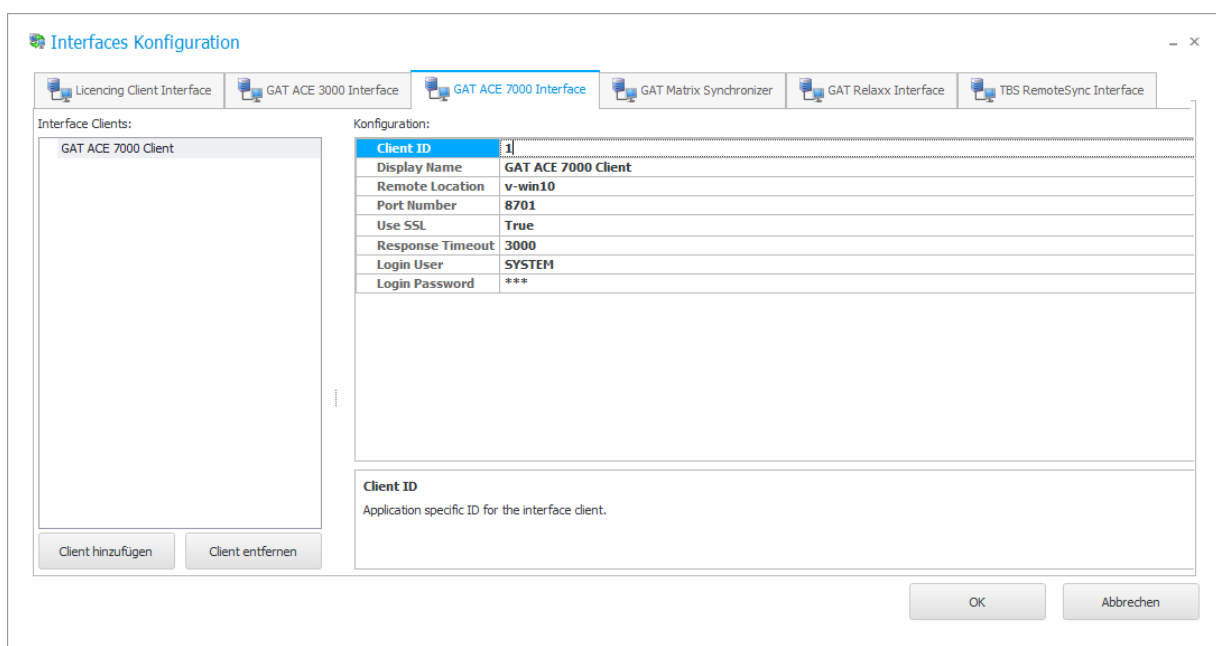


Bild 4.12 - GAT ACE 7000 Schnittstelleneinstellungen

Im linken Feld "Interface Clients" werden alle GAT ACE Installationen, die verwendet werden sollen, eingetragen. Klicken Sie auf "Client hinzufügen", um einen GAT ACE Client hinzuzufügen.

Mit "Client entfernen" kann der gewählte Eintrag gelöscht werden. Dabei ist zu beachten, dass die zugehörigen Controller in der GAT Matrix nicht gelöscht werden. Es werden jedoch keine Kommandos für die Controller mehr gesendet. Weiters wird auch die GAT ACE ID-Nummer neben der Controller-Adresse nicht mehr angezeigt.

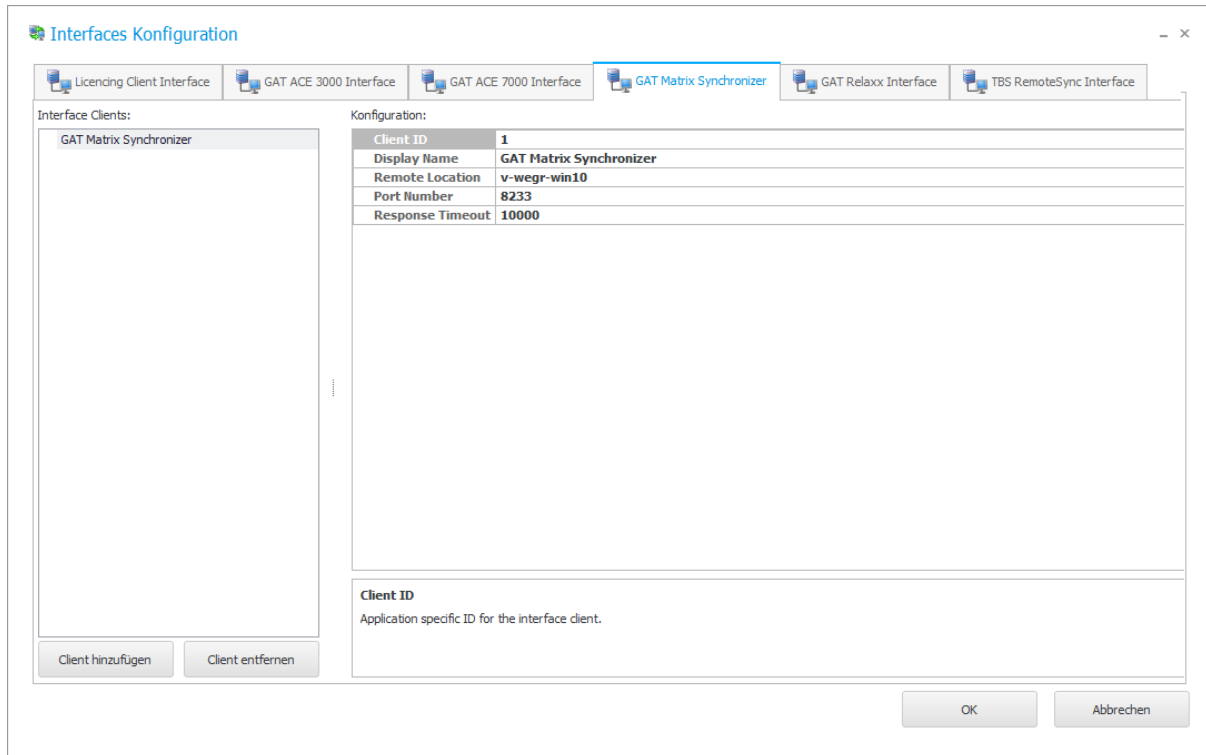
Die Einstellungen für die GAT ACE Clients werden im rechten Feld "Konfiguration" festgelegt. Wenn ein Client in der Liste "Interface Clients" ausgewählt wird, werden die Einstellungen dieses Clients im rechten Feld angezeigt. Folgende Einstellungen müssen für jeden Client festgelegt werden:

- Client ID: Mit dieser ID-Nummer wird jeder Client identifiziert. Diese Nummern müssen für alle Clients (auch zwischen verschiedenen GAT ACE Clients) eindeutig sein. Wenn eine ID-Nummer doppelt verwendet wird, erhalten Sie von GAT Matrix eine Meldung. Die Client-ID wird in GAT Matrix links neben der Adresse einer Türe angezeigt.
- Display Name: Beliebige Bezeichnung für den gewählten Client. Dieser Name wird zur Anzeige des Clients im Statusfenster von GAT Matrix verwendet.
- Remote Location: Name des Servers, auf dem GAT ACE installiert ist.
- Port Number: Nummer des Ports, der für die Verbindung mit dem Client verwendet wird. Der Port muss mit dem Port, welcher für GAT ACE eingestellt wurde, übereinstimmen.  
**i** Um die Verbindung mit dem eingegebenen Port zu testen, können Sie in einer Windows® Konsole mit dem Befehl `telnet hostname port` testen, ob die Verbindung richtig hergestellt werden kann. Die Windows Konsole kann durch Drücken der "Windows"-Taste + "R", dann Eingabe von `cmd` und Bestätigen mit "OK" gestartet werden.
- Use SSL: Diese Option ist für GAT ACE 7000 verfügbar, um die verschlüsselte Kommunikation mittels TLS zu verwenden. Wenn dies bei GAT ACE 7000 aktiviert ist, setzen Sie diese Option auch in GAT Matrix auf "True". Ansonsten verwenden Sie "False". Bei aktiviertem TLS muss auch ein Benutzername mit Passwort eines GAT ACE 7000 Benutzers eingegeben werden (siehe nächste Optionen).
- Response Timeout: Hier wird die Zeit in Millisekunden eingegeben, für die nach einem Kommando maximal auf eine Antwort gewartet wird. Da das Abfragen von Buchungen relativ lange dauert, sollte hier ein Wert von 10000 (= 10 Sekunden) eingetragen werden.
- Login User/Login Password: Wenn SSL (TLS) bei einem GAT ACE 7000 Client aktiviert ist, muss hier ein Benutzername und Passwort eines GAT ACE 7000 Benutzers eingegeben werden. Für die Kommunikation sind dann nur die Funktionen verfügbar, die in den Berechtigungseinstellungen des Benutzers in GAT ACE 7000 aktiviert sind.

Büros	Client-IDs
Büro Links 1	3-10
Büro Links 2	3-11
Büro Links 3	3-12
Büro WINET ST1NR2	5-317
Büro WINET ST1NR1	5-318

#### 4.4.3 GAT Matrix Synchronizer Einstellungen für Mehrplatzfähigkeit

GAT Matrix ermöglicht es mehreren Benutzern gleichzeitig Daten in der Software zu ändern. Damit alle geöffneten Instanzen von GAT Matrix über die laufenden Änderungen informiert werden, muss ein GAT Matrix Synchronizer als Vermittler zwischen den Instanzen konfiguriert werden. Dies geschieht in der Interface Konfiguration (Menü "Einstellungen" -> Menüpunkt "Optionen" -> Reiter "Netzwerk" -> Schaltfläche "Netzwerkdienste-Verwaltung") im Reiter "GAT Matrix Synchronizer".



**Bild 4.13** - GAT Matrix Client Interface für Mehrplatzfähigkeit

Im linken Feld "Interface Clients" wird der GAT Matrix Synchronizer aufgelistet, welcher die Rolle des Vermittlers zwischen den GAT Matrix Instanzen übernimmt. Mit den Schaltflächen unterhalb des Feldes kann ein Client gelöscht oder ein neuer hinzugefügt werden. Sollten mehrere GAT ACE installiert bzw. betrieben werden, so können Sie den Vermittler frei wählen (in den Konfigurationseinstellungen rechts).

**HINWEIS!** Es kann nur ein Server für die Mehrplatzfähigkeit angegeben werden.

Die Einstellungen für einen Client werden rechts in "Konfiguration" festgelegt. Folgende Einstellungen sind möglich:

- Client ID: Mit dieser ID-Nummer wird jeder Client identifiziert. Diese Nummern müssen für alle Clients eindeutig sein.
- Display Name: Beliebige Bezeichnung für den gewählten GAT Matrix Client. Dieser Name dient nur der Anzeige des Clients im Statusfenster von GAT Matrix.
- Remote Location: Name des Vermittlers, d.h. wo der GAT Matrix Synchronizer installiert ist.
- Port Number: Nummer des Ports, der für die Verbindung mit dem Vermittler verwendet wird. Der Standardwert für den Port ist 8233.  
i Um die Verbindung mit dem eingegebenen Port zu testen, können Sie in einer Windows® Konsole mit dem Befehl `telnet hostname port` testen, ob die Verbindung richtig hergestellt werden kann. Die Windows Konsole kann durch Drücken der "Windows"-Taste + "R", dann Eingabe von `cmd` und Bestätigen mit "OK" gestartet werden.
- Response Timeout: Hier wird die maximale Wartezeit zwischen Kommando und Antwort in Millisekunden eingegeben. Standardwert ist 3000 (= 3 Sekunden).

Anschließend ist GAT Matrix bereits für den Mehrplatzbetrieb einsatzbereit. Die Änderungen eines Clients werden automatisch an alle anderen Clients übertragen.

Sollten Probleme bei der Kommunikation mit dem Lizenzserver auftreten, überprüfen Sie bitte, dass der TCP/IP Port 8233 freigegeben ist (z. B. bei Einsatz einer Firewall). Über diesen Port erfolgt standardmäßig die Kommunikation mit dem Lizenzserver.

Für weitere Informationen zur Mehrplatzfähigkeit siehe "4.13. Mehrplatzfähigkeit".

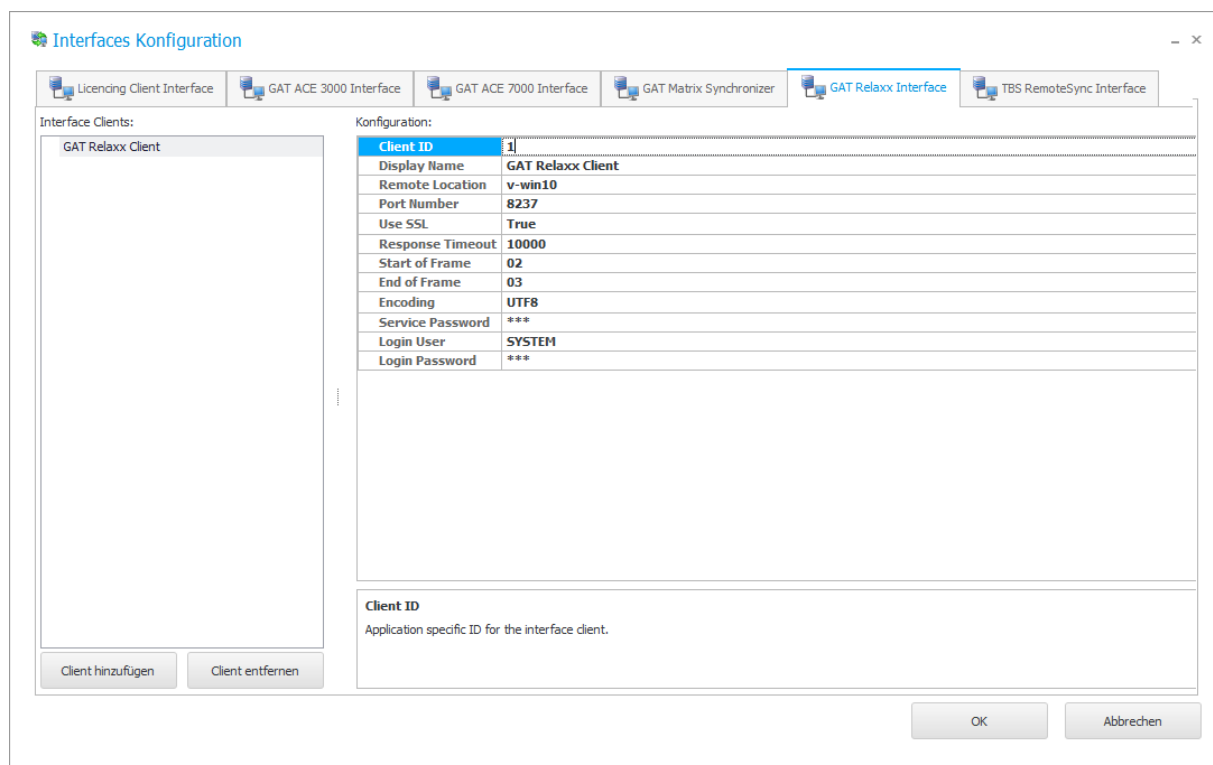
#### 4.4.4 Relaxx Interface

Ab der Version 4.3.0 von GAT Matrix ist es möglich, die Software Relaxx (Schließfachverwaltungssoftware für elektronische Schließfächer von GANTNER) zu integrieren um dessen Funktionen direkt in GAT Matrix nutzen. Auf diese Weise können Sie den in GAT Matrix definierten Personen Schränke mit elektronischen Schranckschlössern von GANTNER zuweisen, um die Personen für diese Schränke zu berechtigen. Dies geschieht über die Seite "Lockers" in GAT Matrix.



Siehe Kapitel "5.18.6. Schrank" für eine detaillierte Beschreibung zur Zuweisung von Schränken.

Mit den Einstellungen auf der Registerkarte "GAT Relaxx Interface" wird die Verbindung zum Relaxx Client konfiguriert. Gehen Sie dazu im Menü "Einstellungen" -> Menüpunkt "Optionen" -> Reiter "Netzwerk" -> Schaltfläche "Netzwerkdienste-Verwaltung" auf den Reiter "GAT Relaxx Interface".



**Bild 4.14** - Relaxx Interface Einstellungen

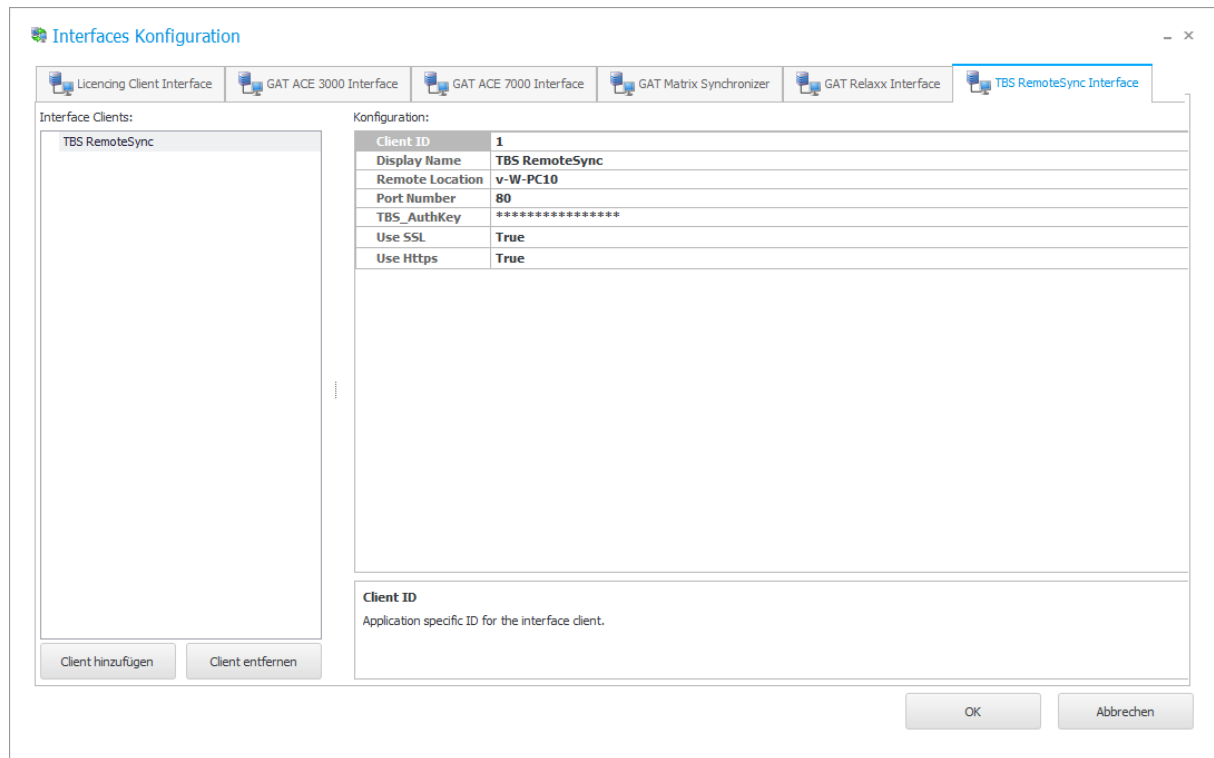
Im linken Feld "Interface Clients" werden die definierten Relaxx Clients aufgelistet. Mit den Schaltflächen unterhalb des Feldes kann ein Client gelöscht oder ein neuer hinzugefügt werden.

Die Einstellungen für den links gewählten Client werden rechts im Bereich "Konfiguration" festgelegt. Folgende Einstellungen sind möglich:

- Client ID: Mit dieser ID-Nummer wird jeder Client identifiziert. Diese Nummern müssen für alle Clients eindeutig sein.
- Display Name: Beliebige Bezeichnung für den gewählten Relaxx Client. Dieser Name dient nur der Anzeige des Clients im Statusfenster von GAT Matrix.
- Remote Location: Name des Relaxx Clients PC, d.h. der Rechnername, auf dem Relaxx installiert ist.
- Port Number: Nummer des Ports, der für die Verbindung mit dem Relaxx Client verwendet wird. Der Standardwert für den Port ist 8237. "0" bedeutet, dass keine Verbindung hergestellt wird.
- Use SSL: Diese Option ist für Relaxx verfügbar, um die verschlüsselte Kommunikation mittels TLS zu verwenden. Wenn dies bei Relaxx aktiviert ist, setzen Sie diese Option auch in GAT Matrix auf "True". Ansonsten verwenden Sie "False". Bei aktiviertem TLS muss auch ein Benutzername mit Passwort eines Relaxx Benutzers eingegeben werden (siehe nächste Optionen).
- Response Timeout: Hier wird die maximale Wartezeit zwischen Kommando und Antwort in Millisekunden eingegeben. Standardwert ist 3000 (= 3 Sekunden). Bei größeren Installationen oder wenn Probleme bei der Synchronisation auftreten, setzen Sie diesen Wert auf mind. 10000 (= 10 Sekunden).
- Start of Frame: Zeichen in hexadezimal Format, welches den Start einer Datenübertragung signalisiert (wenn leer dann werden keine Frames benutzt). Standard ist "02".
- End of Frame: Zeichen in hexadezimal Format, welches das Ende einer Datenübertragung signalisiert (wenn leer dann werden keine Frames benutzt). Standard ist "03".
- Encoding: Der Typ der Zeichenkodierung für die Datenübertragung. Standard ist UTF8.
- Service Password: Das Passwort, das zum Aufbau der Service-Kommunikation mit Relaxx verwendet wird. Dies muss dasselbe Passwort sein, das in Relaxx für die Verbindung definiert wurde.
- Login User/Login Password: Wenn SSL (TLS) bei einem Relaxx Client aktiviert ist, muss hier ein Benutzername und Passwort eines Relaxx Benutzers eingegeben werden. Für die Kommunikation sind dann nur die Funktionen verfügbar, die in den Berechtigungseinstellungen des Benutzers in Relaxx aktiviert sind.

## 4.4.5 TBS RemoteSync Interface

Diese Einstellungen werden für die Schnittstellenkonfiguration zur Integration des biometrischen Systems von TBS verwendet. Siehe Kapitel "5.6.8. TBS System (Biometrie)" für mehr Informationen.



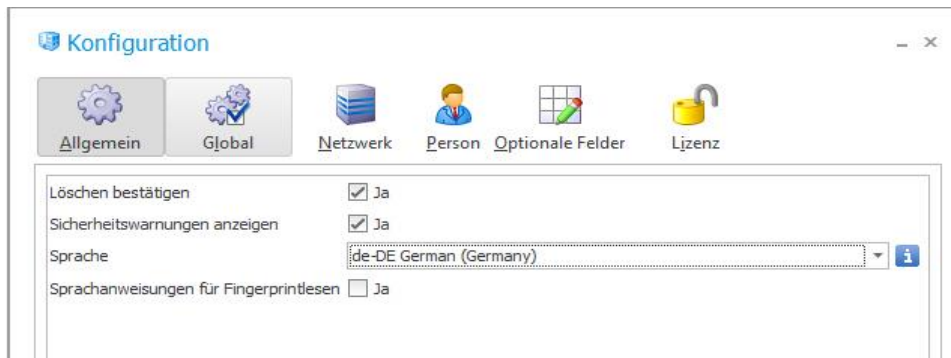
**Bild 4.15** - TBS Interface Einstellungen

Im linken Feld "Interface Clients" können TBS Clients hinzugefügt werden und nach Auswahl eines Clients werden die Einstellungen für den Client rechts im Bereich "Konfiguration" festgelegt. Folgende Einstellungen sind möglich:

- Client ID: Mit dieser ID-Nummer wird jeder Client identifiziert. Diese Nummern müssen für alle Clients eindeutig sein.
- Display Name: Beliebige Bezeichnung für den gewählten TBS Client. Dieser Name dient nur der Anzeige des Clients im Statusfenster von GAT Matrix.
- Remote Location: Name des Rechners, auf dem die TBS WebEdition Software installiert ist.
- Port Number: Nummer des Ports für die Verbindung zum TBS System. Der Port muss mit dem Port übereinstimmen, der in der TBS WebEdition-Software konfiguriert ist. Der Standardwert für den Port ist 80. "0" bedeutet, dass keine Verbindung hergestellt wird.
- TBS\_AuthKey: Authentifizierungs-Schlüssel, um auf den TBS RemoteSync Dienst zuzugreifen.
- Use SSL: Mit dieser Option kann für die TBS Software die verschlüsselte Kommunikation mittels TLS aktiviert werden. Wenn dies bei TBS aktiviert ist, setzen Sie diese Option auch in GAT Matrix auf "True". Ansonsten verwenden Sie "False".
- Use Https: Wenn dieser Wert auf "True" gesetzt ist, wird für die Verbindung eine https Verbindung aufgebaut.

## 4.5 Sprachauswahl

Die GAT Matrix Programmoberfläche kann in verschiedenen Sprachen (deutsch, englisch, französisch, spanisch, katalanisch) angezeigt werden. Wählen Sie den Menüpunkt "Optionen" aus dem Menü "Einstellungen", um das Konfigurationsfenster zu öffnen. In diesem Fenster wählen Sie die Registerkarte "Allgemein", um die Sprache zu wählen. Das Konfigurationsfenster wird geöffnet (siehe Bild 4.16).



**Bild 4.16** - Sprachauswahl

Wählen Sie die gewünschte Anzeigesprache und bestätigen Sie mit "OK". Sie müssen sich entweder ab- und neu anmelden oder GAT Matrix neu starten, damit die Sprache aktiviert wird.

## 4.6 Anmelden



**Bild 4.17** - Anmeldefenster

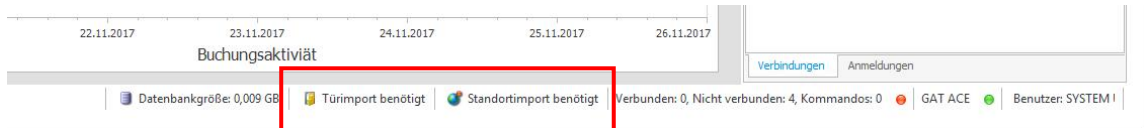
Nach dem Start von GAT Matrix wird das Anmeldefenster angezeigt. Hier muss ein Benutzername und ein Passwort eingegeben werden, um mit GAT Matrix arbeiten zu können.

- ▶ Geben Sie einen gültigen Benutzername im Feld "Benutzername" ein.
  - i** Nach der Installation ist der Name "SYSTEM" bereits vordefiniert und das Passwort für diesen Benutzer ist "GAT".
- ▶ Geben Sie das Passwort ein. Bei der Passworteingabe wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

**HINWEIS!** Es wird empfohlen, aus Sicherheitsgründen dieses Passwort nach dem ersten Anmelden sofort zu ändern. Siehe Kapitel "5. BEDIENUNG" für Informationen über die Benutzerverwaltung.

Nach gültiger Anmeldung wird das Hauptfenster von GAT Matrix angezeigt.

**i** Nach der Anmeldung prüft GAT Matrix, ob sich seit dem letzten Start Türen in GAT ACE 3000 und/oder Türen und Standorte in GAT ACE 7000 geändert haben. Ist dies der Fall, wird dies in der Statusleiste angezeigt.



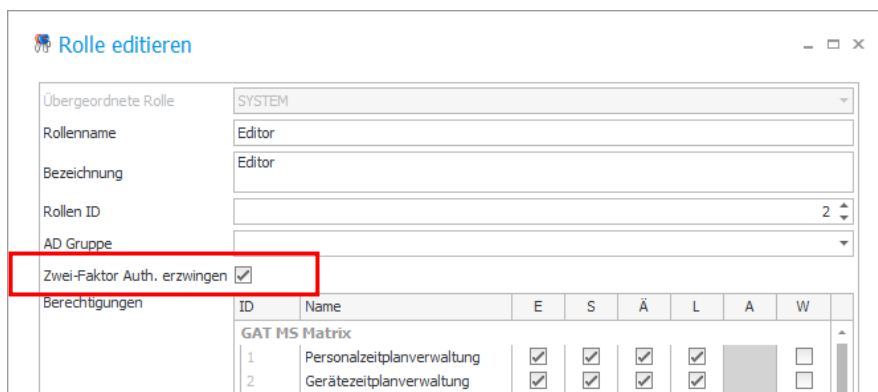
Beachten Sie:

- Importiert ein anderer Benutzer die Türen oder Standorte, wird die Meldung beim aktuellen Benutzer erst nach einem Neustart von GAT Matrix gelöscht.
- Ist ein GAT ACE beim Start nicht erreichbar, werden diese Meldungen auch angezeigt.

#### 4.6.1 Zwei-Faktor Authentifizierung

Es ist möglich, für jeden Benutzer eine Zwei-Faktor Authentifizierung für die Anmeldung durchzuführen. Zusätzlich zum Passwort ist dann noch die Eingabe eines PIN-Codes notwendig, der mittels App auf einem Smartphone (= zweiter Faktor) in Echtzeit laufend neu generiert wird. Um diese Zwei-Faktor Authentifizierung für einen Benutzer zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor.

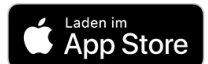
- Markieren Sie bei der Rolle, die die Zwei-Faktor Authentifizierung verwenden soll, die betreffende Option in den Einstellungen (siehe auch "9.2. Rollenverwaltung").



**Bild 4.18** – Rollenverwaltung -> Aktivierung der Zwei-Faktor Authentifizierung

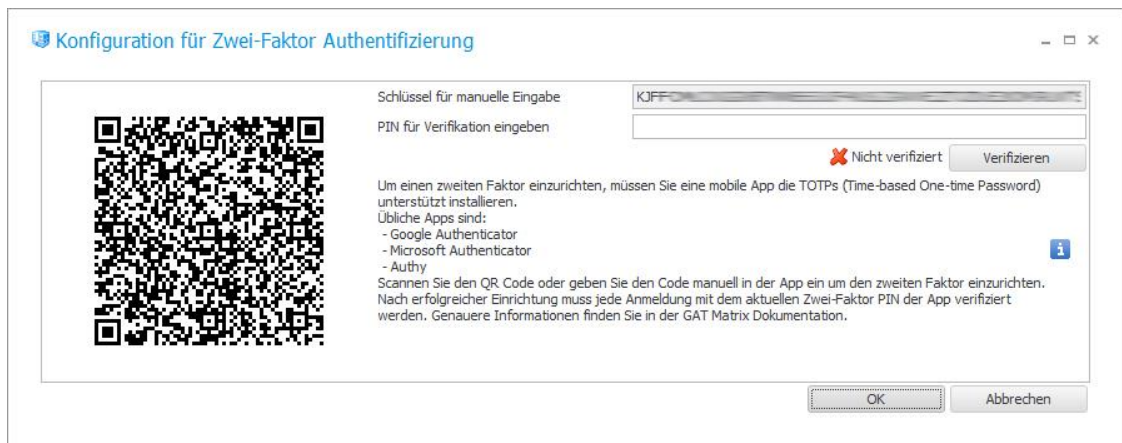
- Jeder Benutzer, der dieser Rolle zugeteilt ist, muss auf seinem Smartphone eine App für die Zwei-Faktor Authentifizierung installieren (z. B. Google Authenticator oder Microsoft Authenticator).

> Links für den Microsoft Authenticator:



Die Zwei-Faktor Authentifizierung muss für jeden Benutzer einmalig konfiguriert werden. Dazu müssen Sie als Benutzer folgende Schritte durchführen.

- ▶ Geben Sie zuerst, wie bei der normalen Anmeldung beschrieben, den Benutzernamen und das Passwort ein und bestätigen Sie mit "OK".
  - Es wird eine Information angezeigt, dass die Zwei-Faktor Authentifizierung konfiguriert werden muss.
- ▶ Bestätigen Sie mit "OK".
  - Es wird folgendes Fenster angezeigt.



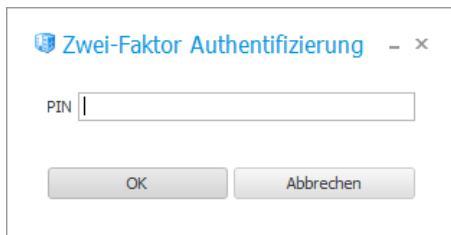
**Bild 4.19** – Konfiguration der Zwei-Faktor Authentifizierung

- ▶ Erstellen Sie nun in der App auf Ihrem Smartphone ein neues Konto.
- ▶ Geben Sie den von GAT Matrix generierte Schlüssel für die Zwei-Faktor Authentifizierung im Konto am Smartphone ein. Scannen Sie dazu den Barcode in der App am Smartphone ein. Sollte dies nicht funktionieren, können Sie den Code auch manuell eintippen.
- ▶ Die Authentifizierungs-App erstellt für das Konto einen PIN-Code, den Sie nun im Fenster im Feld "PIN für Verifikation eingeben" eintragen müssen. Die Eingabe muss mit Klick auf "Verifizieren" bestätigt werden.
  - Bei gültigem Code wird die Meldung "Verifiziert" angezeigt.



**Bild 4.20** – Konfiguration der Zwei-Faktor Authentifizierung

- ▶ Klicken Sie auf "OK".
  - Bei einer weiteren Anmeldung des Benutzers wird nach der Passwortheingabe direkt folgendes Fenster angezeigt.



**Bild 4.21** – PIN-Eingabe für die Zwei-Faktor Authentifizierung

- Die App am Smartphone generiert in kurzen Abständen neue Codes
- ▶ Geben Sie den gerade aktuell angezeigten Code ein und klicken Sie auf "OK".
- Bei Übereinstimmung der Eingabe mit dem generierten Code werden Sie angemeldet und können GAT Matrix benutzen.

## 4.6.2 Passwort Wiederherstellung

Wenn Sie als Anwender Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich an den Systemadministrator damit er für Sie ein neues Passwort erstellt.

Sind Sie Systemadministrator und haben Ihr Passwort vergessen, können Sie beim GANTNER Support (E-Mail: [hotline@gantner.com](mailto:hotline@gantner.com), Telefon: +43 (0)5556 73784-492) ein temporäres Passwort anfordern, mit dem Sie sich in GAT Matrix anmelden können, um ein neues Passwort für ihren Benutzernamen einzutragen.

**i** Die Option zur Passwortwiederherstellung muss in den globalen Einstellungen von GAT Matrix aktiviert sein (siehe "4.8. Globale Einstellungen") und kann nicht für die Anmeldung mittels Active Directory verwendet werden.

- ▶ Klicken Sie im Anmeldefenster auf "Passwort vergessen".
- Es öffnet sich das Fenster "Passwortwiederherstellung".



**Bild 4.22** - Passwort wiederherstellen

- ▶ Geben Sie im Feld "Benutzername" ihren Benutzernamen ein. Achten Sie dabei auf richtige Groß-/Kleinschreibung.
- ▶ Teilen Sie Ihrem GANTNER Support die Werte im Feld "Temporärer Schlüssel" sowie Ihren Benutzernamen mit.
- Sie erhalten ein temporäres Passwort.

**HINWEIS!** Lassen Sie das Fenster für die temporäre Passwordeingabe geöffnet, bis Sie das temporäre Passwort bekommen und eingegeben haben, da der Wert des "Temporärer Schlüssel" bei jedem Aufruf des Fensters neu generiert wird und das temporäre Passwort mit Hilfe dieses Schlüssels berechnet wird.

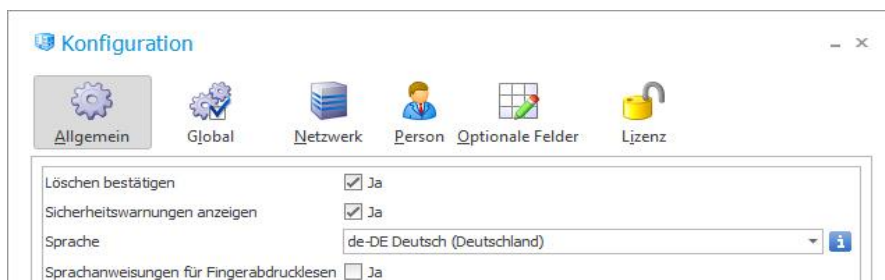
- ▶ Geben Sie im Feld "Temporäres Passwort" das temporäre Passwort ein und klicken Sie auf "Einloggen".
  - Sie werden nun in GAT Matrix angemeldet.
- ▶ Ändern Sie in der Benutzerverwaltung das Passwort auf ein neues, sicheres Passwort ab.

**HINWEIS!** Aus Sicherheitsgründen wird bei der Anfrage für die Passwort-Wiederherstellung folgendes geprüft:

- Wer stellt die Anfrage: Es werden die Adressdaten und Debitorennummer des Kunden oder falls die Anfrage über Dritte läuft die Haftungserklärung seitens des Kunden benötigt.  
Weiters ist das Einverständnis des Anlagenbetreibers bzw. Kunden mit Unterschrift (Name in Blockbuchstaben) notwendig sowie Kontaktangaben für Rückfragen.
- Grund der Anfrage: Bitte geben Sie uns den Grund für die Wiederherstellung bekannt.
- Haftung und Kosten: Kenntnisnahme über Haftungsausschluss des GANTNER Support und über die Kosten (15 Minuten Dienstleistung des technischen Supports).

## 4.7 Allgemeine Einstellungen

Um allgemeine Einstellungen für die Arbeit mit GAT Matrix vorzunehmen wählen Sie den Menüpunkt "Optionen" im Menü "Einstellungen" und gehen Sie dort auf die Registerkarte "Allgemein". Die Einstellungen werden im Folgenden Fenster beschrieben. Dieses Fenster wird beim ersten Einloggen automatisch angezeigt.



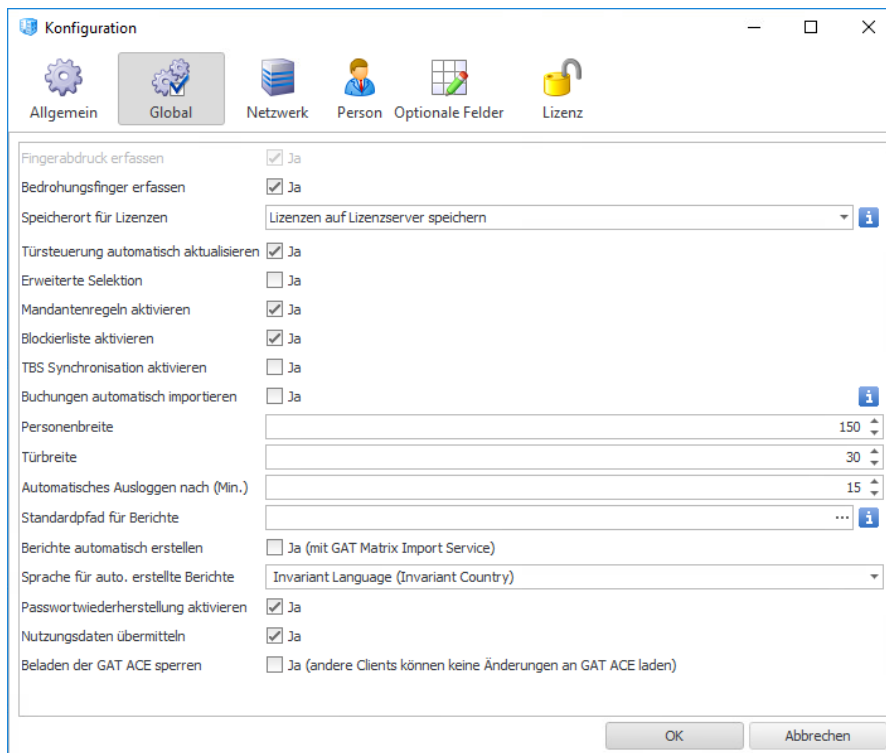
**Bild 4.23** - Allgemeine Einstellungen

- Löschen bestätigen: Wenn diese Option aktiviert ist (d.h. "Ja" ist mit einem Haken markiert), wird bei jedem Löschvorgang in GAT Matrix ein Fenster geöffnet. Dies passiert z. B. beim Löschen einer Person, eines Controllers oder eines Zeitplans. Zum Löschen muss dann mit "OK" bestätigt werden. Wenn diese Option nicht aktiviert ist und Sie ein Objekt löschen, wird das Objekt ohne Rückfrage sofort gelöscht.
- Sicherheitswarnung anzeigen: Wenn diese Option aktiviert ist, werden Sicherheitswarnungen für bestimmte Aktionen im GAT Matrix angezeigt. Für fortgeschrittene Benutzer, die sich der Sicherheitswarnungen bewusst sind, ist es empfehlenswert diese Option auszuschalten, um den Arbeitsablauf mit GAT Matrix zu beschleunigen. Zum Beispiel wird so eine Sicherheitswarnung beim Löschen eines Personalzeitplans, dem Person(en) zugewiesen ist, angezeigt. GAT Matrix zeigt hier ein Meldungsfenster mit dem Hinweis, dass der Zeitplan im GAT Matrix verwendet wird und die Personen nach dem Löschen des Zeitplans keine Zutrittsberechtigung mehr haben. Außerdem wird die Anzahl der Zutrittsberechtigungen angezeigt, die den Personalzeitplan verwenden.
- Sprache: Hier kann die Anzeigesprache von GAT Matrix gewählt werden (siehe "4.5 Sprachauswahl").
- Sprachanweisungen für Fingerabdrucklesen: Ist dieses Feld markiert, so wird beim Einlesen der Fingerabdrücke von Personen (siehe "5.6.7. Fingerabdrücke einlesen") jeder Bedienungsschritt zusätzlich durch eine akustische Stimme begleitet.

## 4.8 Globale Einstellungen

In den globalen Einstellungen werden Einstellungen über Updates und Lizenzen festgelegt und es können verschiedene Funktionen aktiviert werden. Der Unterschied zu dem "Allgemeinen" Einstellungen besteht darin, dass die "Globalen" Einstellungen für alle Benutzer von GAT Matrix gleichsam gültig sind und die Allgemeinen Einstellungen nur für den gerade angemeldeten Benutzer.

Um globale Einstellungen für die Arbeit mit GAT Matrix vorzunehmen wählen Sie den Menüpunkt "Optionen" im Menü "Einstellungen" und gehen Sie dort auf die Registerkarte "Global". Die Einstellungen in diesem Fenster werden im Folgenden beschrieben.



**Bild 4.24** - Globale Einstellungen

- Fingerabdruck erfassen: Die Identifikation oder Verifikation einer Person kann bei entsprechender Hardware auch mittels Fingerabdrücke erfolgen. Dazu muss dieses Feld markiert sein, ansonsten ist die Identifikation mittels Fingerabdrucks (Einstellung in GAT Matrix) nicht möglich.
- Bedrohungsfinger erfassen: Eine Person kann durch die Identifikation mit einem Fingerabdruck, welcher als Bedrohungsfinger definiert ist, einen stillen Alarm auslösen. Wenn diese Option in den allgemeinen Einstellungen markiert ist, wird bei der Erfassung der Fingerabdrücke von Personen (siehe 5.6.7 Fingerabdrücke einlesen) die Möglichkeit freigeschalten, einen Bedrohungsfinger zu erfassen. Ist die Option deaktiviert, so ist die Erfassung von Bedrohungsfiguren nicht möglich.
- Speicherort für Lizenzen: Wenn Sie die Lizenzen für GAT Matrix lokal eingeben (z. B. bei Einzelplatzanwendung), wählen Sie "Lizenzen auf lokalem Computer speichern". Wenn Sie den GAT Licence Server installieren, wählen Sie die Einstellung "Lizenzen am Lizenzserver speichern". Dadurch müssen die Lizenzen nicht bei jedem GAT Matrix Client eingegeben werden, sondern

- nur einmal am Lizenzserver (siehe auch "4.4.1 Lizenzserver (Licence Client Interface)").
- Türsteuerung automatisch aktualisieren: Wenn diese Option markiert ist, werden die Türzustände in der Türsteuerung bei Änderungen automatisch aktualisiert. Ansonsten müssen diese manuell mit F5 aktualisiert werden.
  - Erweiterte Selektion: Ist diese Option gewählt, werden in der Zutrittsmatrix bei Mausklick auf eine Personen- oder Türgruppe alle Personen bzw. alle Türen in dieser Gruppe markiert. Dies ist z. B. für die schnelle Auswahl vieler Personen hilfreich, da sonst alle Personen einzeln ausgewählt werden müssten.
  - Mandantenregeln aktivieren: Mit der Mandantenfähigkeit wird ermöglicht, dass ein Benutzer/Mandant nur bestimmte Tür- und Personengruppen bearbeiten und einsehen kann (siehe "5.9. Mandantenfähigkeit"). Diese Funktion ist mit den Standorten in GAT ACE 3000, GAT ACE 7000 und der ProAccess SPACE ("Partitionen") verknüpft und erlaubt auch die Verwendung von verschiedenen Kalendern für die verschiedenen Mandanten (siehe "6.2. Standorte").  
**HINWEIS!** Durch das Aktivieren der Mandantenfähigkeit kann es zu verlängerten Ladezeiten kommen.  
**HINWEIS!** Wenn Sie das Feld für die Mandantenregeln ändern (aktiviert auf deaktiviert oder umgekehrt), müssen Sie sich in GAT Matrix ab- und wieder anmelden, damit die Änderung wirksam wird.
  - Blockierliste aktivieren: Wenn diese Option markiert ist, kann die Blockierliste für das gesamte Zutrittskontrollsystem global verwendet werden. Die Verwendung ist nur dann sinnvoll, wenn Offline-Türen im CardNET- oder Hotel-Mode in Verwendung sind. Werden nur Online-Türen und Offline-Türen im WiNET- oder Read-Only-Mode verwendet, bringt die Verwendung der Blockierliste keine Vorteile. Infos siehe "5.10. Blockierliste für Datenträger".
  - TBS Synchronisation aktivieren: Diese Option wird angezeigt, nachdem die Lizenz für die TBS-Integration in GAT Matrix aktiviert wurde. Wählen Sie diese Option, damit das TBS-Fingerabdrucklesesystem in GAT Matrix verwendet werden kann.
  - Buchungen automatisch importieren: Mit dieser Funktion können Buchungen automatisch aus der GAT ACE nach GAT Matrix importiert werden. Um diese Funktion verwenden zu können, muss der Personalimportdienst installiert und konfiguriert sein (siehe "5.7. Personen importieren").  
Für das Importieren der Buchungen von ProAccess SPACE wird der SPACE Synchronizer verwendet.
  - Personenbreite: Definieren Sie hier die Breite der Personenspalte (die Linke Spalte in der Berechtigungsmatrix) in Pixel. Standardwert ist 150. Wertebereich 50 bis 500.
  - Türbreite: Definieren Sie hier die Breite der Türspalten in der Berechtigungsmatrix in Pixel. Standardwert ist 30. Wertebereich 25 bis 75.
  - Automatisches Ausloggen nach (Min.): Hier können Sie eine Zeit in Minuten eingeben, nach der der aktuelle Benutzer bei Inaktivität (durchgehend) automatisch abgemeldet wird.
  - Standardpfad für Berichte: Diese sowie die folgenden zwei Optionen beziehen sich auf "Berichte" d.h. die für jede Person erstellte Übersicht der Berechtigungen. Diese können bei jeder Person in den Personaldaten auf der Registerkarte "Berichte" angezeigt werden (siehe "5.6.1. Stammdaten einer Person definieren").  
Im Standardpfad können Sie auswählen, wo die Berichte beim Speichern standardmäßig abgelegt werden sollen.

- Berichte automatisch erstellen: Wenn die Option zum automatischen Speichern markiert ist, werden die Berichte der Personen jede Stunde erstellt. Ist die Option nicht markiert, werden die Berichte nicht automatisch erstellt.
- Sprache für auto. erstellte Berichte: Mit dem Auswahlfeld für die Sprache können Sie auswählen, welche Sprache für die Berichte verwendet werden soll.
- Passwortwiederherstellung aktivieren: Wenn diese Einstellung aktiviert ist, wird im Login-Fenster die Option "Passwort vergessen" angezeigt. Mit dieser Option kann ein Benutzer sein Passwort mit Hilfe des GANTNER-Supports wiederherstellen, wenn er es vergessen hat (siehe "4.6.2. Passwort Wiederherstellung").
- Nutzungsdaten übermitteln: Ist dieses Feld markiert, so werden anonymisierte Telemetriedaten über die Benutzung der GAT Matrix an GANTNER Electronic übertragen. Dies beinhaltet PC-Informationen (gekürzte IP Adresse und GUID), Nutzungsstatistiken (z. B. Zeitverhalten) und Fehlermeldungen. Diese Daten helfen bei der Weiterentwicklung und Implementierung von weiteren Funktionen in GAT Matrix und enthalten keine persönlichen Informationen. Sie können die Erfassung dieser Daten mit diesem Optionsfeld deaktivieren.
- Beladen der GAT ACE sperren: Mit dieser Funktion kann ein Administrator verhindern, dass andere Clients Daten nach GAT ACE hochladen. Wenn die Option ausgewählt ist, wird die Schaltfläche "Türen beladen" bei allen anderen Clients deaktiviert. Außerdem kann der Importdienst keine Daten mehr nach GAT ACE laden. Weiters können Sie wählen, ob alle anderen Clients geschlossen werden sollen. In diesem Fall haben die Clients 5 Minuten Zeit, um ihre Arbeit abzuschließen, bevor deren GAT Matrix automatisch geschlossen werden. Ein Client kann dann nicht mehr gestartet werden und erhält beim Start eine entsprechende Fehlermeldung.

## 4.9 Netzwerk Einstellungen

Die Netzwerkeinstellungen werden im Detail im Kapitel "4.4. Einstellung der Netzwerkdienste (Clients)" und den darauffolgenden Kapiteln beschrieben.

## 4.10 Einstellungen für Personenanzeige

Diese Einstellungen definieren das Verhalten beim Hinzufügen und Editieren von Personen (siehe "5.6. Stammdaten einer Person in der Berechtigungsmatrix editieren") und wie die Personen in der Matrix angezeigt werden.

The screenshot shows the 'Konfiguration' dialog box with the 'Person' tab selected. The 'Salto Space Standardwerte' section is highlighted with a red border. It contains the following settings:

- Medienoptionen:**
  - Benutze verlängerte Freigabezeit:  Ja
  - Benutze Bürofunktion:  Ja
  - Notschließung übergehen:  Ja
  - Benutze Anti-Passback:  Ja
  - "Bitte nicht stören"-Funktion übergehen:  Ja
  - Ereignisse auf Medium speichern:  Ja
  - Berechtigung zum Sperren von AMOK-Beschlägen:  Ja
- Mediengültigkeit:**
  - Erneuerung der Mediengültigkeit:  Ja
  - Update Periode: 30
  - Update Einheit:  Tage  Stunden

Dieser Bereich wird nur angezeigt, wenn der ProAccess SPACE Synchronisation aktiviert ist (siehe Beschreibung unten).

**Bild 4.25** - Einstellungen für Personendefinition

Folgende Einstellungen sind hier möglich:

- Standard gültig von/bis: Hier können Sie die Zeiten vorgeben, die beim Hinzufügen von Berechtigungsdaten zu Personen standardmäßig eingefügt werden sollen.
- Standard Gültigkeitstage: Hier können Sie die Anzahl der Tage vorgeben, die beim Hinzufügen von Berechtigungszeiten bei den Personen standardmäßig für als Dauer der Berechtigung verwendet wird.

- Standardformat des Anzeigenamens: Hier können Sie auswählen, wie GAT Matrix die Namen der Benutzer handhabt, d.h. ob zuerst der Vorname oder der Nachname angezeigt werden soll. Dies ist besonders im Zusammenhang mit der ProAccess Space von SALTO interessant, damit die Sortierung und Filterung der Personen in der Buchungsanzeige wie gewünscht funktioniert. Wenn diese Einstellung in GAT Matrix und SPACE unterschiedlich gesetzt ist, so werden Buchungen an GANTNER Geräten z. B. mit "Max Muster" und an SALTO Geräten mit "Muster Max" dargestellt.

**Hinweis:** Für die Verknüpfung der Personen zwischen GAT Matrix und ProAccess SPACE wird ab Version 5.1 von GAT Matrix nicht mehr der Name sondern die "Ext ID" Nummer der Personen verwendet. Siehe auch "5.6.2. Einstellung für die Personen in SALTO ProAccess SPACE".

- Datenträger ohne nachfragen weiterg.: Wenn dieses Feld markiert ist erfolgt keine Abfrage, wenn Sie einen Datenträger, der bei einer Person verwendet wurde, aber abgelaufen ist, bei einer anderen Person verwenden möchten. Der Datenträger wird ohne Rückfrage bei der ursprünglichen Person gelöscht und bei der neuen Person eingefügt. Ist das Feld nicht markiert, wird nachgefragt, ob Sie den Datenträger wirklich bei der ursprünglichen Person löschen möchten.

- Personenbilder: In diesem Feld können Sie Einstellungen für Verwendung von Bildern bei den Personaldaten machen (siehe "5.6.1. Stammdaten einer Person definieren"). Mit Auswahl von "Keine Personenbilder" können keine Bilder verwendet werden. Mit "Bilder in der Datenbank speichern" werden die Bilder in der Datenbank gespeichert. Dies kann dazu führen, dass die Datenbank relativ groß wird. Mit "Bilder mit Dateiverweis speichern" werden nur die Pfade zu den Bildern gespeichert. Diese müssen in einem für GAT Matrix zugänglichen Ordner liegen. Sie können die Art der Namensgebung der Bilder und den Standard-Bildpfad auswählen, wo die Bilder gespeichert werden.

- Farbe des Status einer Person: Hier können Sie die Farben auswählen, mit denen die Personen in der Matrix in den verschiedenen Zuständen angezeigt werden sollen.

Angestellte			
M. Max	MA1	MA1	MA
M. Eva	MA1	MA1	MA
T. Josef	IoP	IoP	IoP
X. Franz	MA1	MA1	MA
G. Hans	MA1	MA1	MA
F. Roland	MA1	MA1	MA
J. Rainer	MA1	MA1	MA

Folgende Zustände sind für die Personen definiert:

- **Person deaktiviert:** Die Option "Person nicht aktiv" ist bei der Person aktiviert, das heißt, die Person bleibt in GAT Matrix gespeichert, ist aber in der Zutrittskontrollanlage deaktiviert.
- **Kein Datenträger:** Die Person wurde in GAT Matrix angelegt, es ist aber kein Datenträger zugewiesen und aktiv.
- **Person war gültig:** Der Gültigkeitszeitraum der Person ist abgelaufen. Die Person hat keine Berechtigung mehr in der Zutrittsanlage.
- **Person wird gültig sein:** Die Person ist definiert und ein Datenträger ist zugewiesen. Der für die Person definierte Gültigkeitszeitraum ist aber noch nicht erreicht.

- **Normale Berechtigung**: Die Person ist zu aktuellen Zeitpunkt gültig (Gültigkeitszeitraum aktiv, falls definiert, und gültiger Datenträger zugewiesen).
- **Data carrier update required**: Bei Personen mit diesem Status müssen wurden Berechtigungen geändert und deshalb müssen die Datenträger der Personen neu beschrieben werden. Dies ist für die SALTO Türen notwendig, weil dort die Berechtigungen auf den Datenträgern gespeichert sind.

- Salto Space Standardwerte:

Dieser Bereich wird nur angezeigt, wenn der "Salto ProAccess Space Synchronizer" verwendet und aktiviert wird. Diese Einstellung finden Sie im Menü "Einstellungen" -> Menüpunkt "ProAccess Space Synchronisation".

Quelle	Typ
AccessRigh...	InsertO

- "Medienoptionen":

In diesem Bereich können Standardwerte für die Datenträger/Ausweise von Personen definiert werden, die sie beim Anlegen für ProAccess SPACE erhalten (z. B. bei einem Import aus einem HR System). Diese Einstellungen können für jede Person im Personalstamm individuell abgeändert und angepasst werden.

- "Mediengültigkeit":

In diesem Bereich können Standardwerte für die Gültigkeit von Datenträgern/Ausweisen von Personen definiert werden, die sie beim Anlegen für ProAccess SPACE erhalten (z. B. bei einem Import aus einem HR System). Diese Einstellungen können für jede Person im Personalstamm individuell abgeändert und angepasst werden.

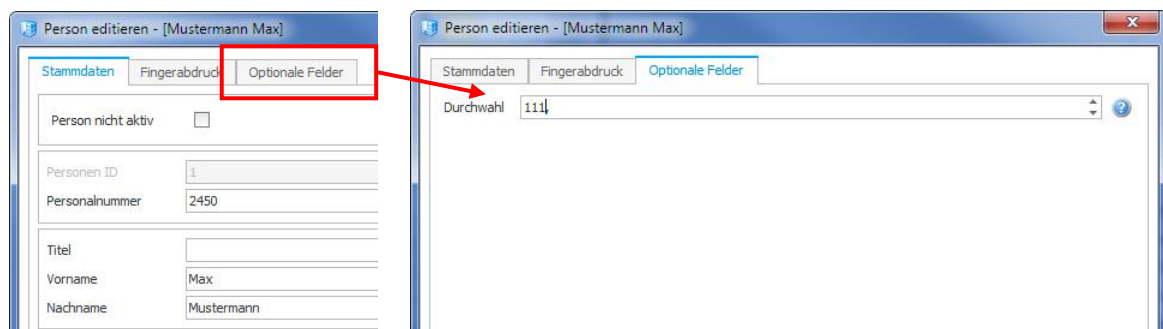
Die Zeit für die Validierung kann in Tagen oder Stunden eingegeben werden. Markieren Sie die betreffende Option unter dem Eingabefeld.

## 4.11 Optionale Felder für Personaldaten

Optionale Felder ermöglichen es dem Anwender, selbstdefinierte Felder anzulegen, die dann bei den Personaldaten angezeigt werden (siehe "5.6. Stammdaten einer Person in der Berechtigungsmatrix editieren").

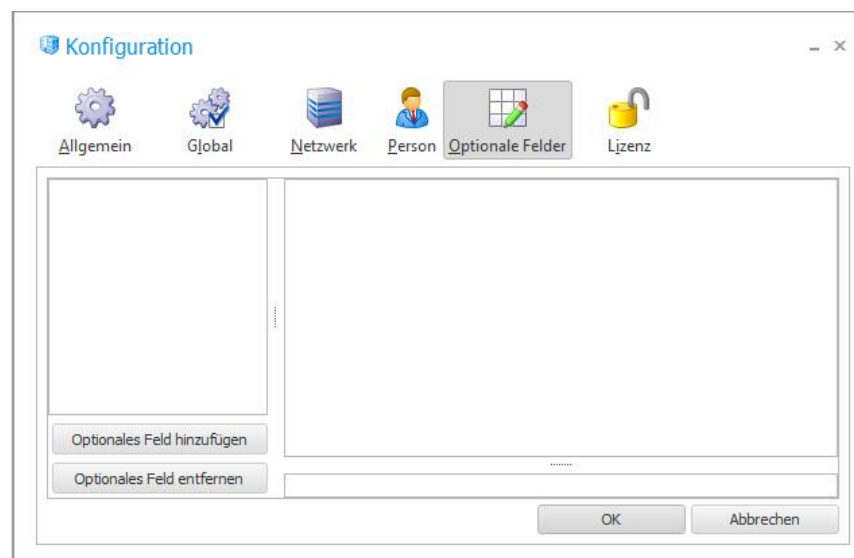
**i** Optionale Felder werden auch für die KFZ-Kennzeichenerkennung verwendet. Für diese Funktion muss mindestens ein optionales Feld vom Typ "Kennzeichen" definiert werden. In den Personaldaten kann dann bei jeder Person ihr persönliches Kennzeichen eingetragen werden. Es sind auch mehrere Kennzeichenfelder möglich und GAT Matrix überprüft jede Eingabe von KFZ-Kennzeichen auf Eindeutigkeit.

**HINWEIS!** Es muss beachtet werden, dass die Person mit dem KFZ-Kennzeichen einen oder mehrere aktive Datenträger mit dem für die Kennzeichenerkennung definierten Datenträgertyp in Verwendung hat. Einstellung dieses Datenträgertyps erfolgt in GAT ACE 7000 auf der Registerkarte "Kameras" mit der Einstellung "Kartentyp".



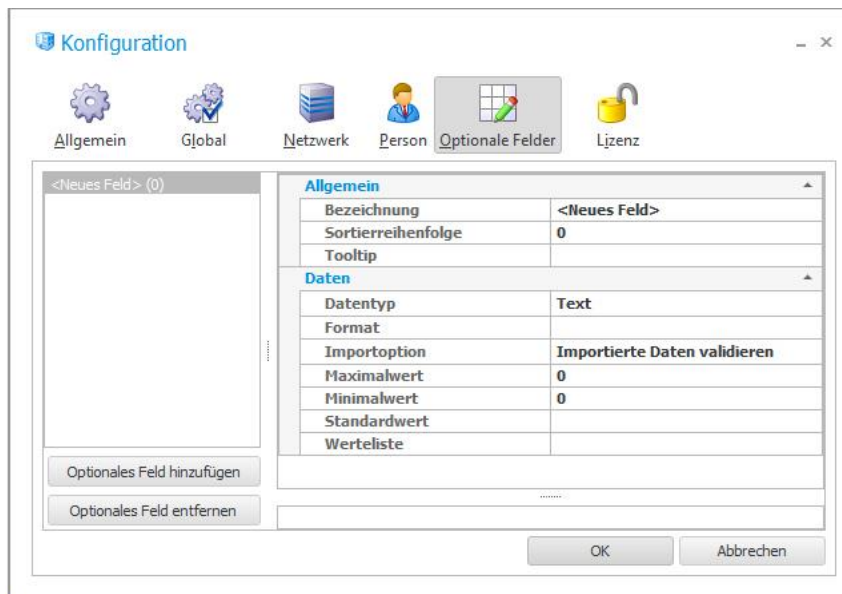
**Bild 4.26** - Optionale Felder in den Personaldaten

Um die optionalen Felder zu bearbeiten, wählen Sie den Menüpunkt "Optionen" im Menü "Einstellungen" und gehen Sie dort auf die Registerkarte "Optionale Felder". Die Einstellungen werden im Folgenden Fenster beschrieben.



**Bild 4.27** - Optionale Felder



In der linken Liste werden die optionalen Felder angezeigt. Zu Beginn ist diese Liste noch leer. Mit den Schaltfeldern "Optionales Feld hinzufügen" können Sie ein neues Feld hinzufügen, mit "Optionales Feld entfernen" löschen Sie das markierte Feld.



**Bild 4.28** - Optionale Felder, neues Feld angelegt

Wird in der linken Spalte ein optionales Feld ausgewählt, können rechts die Informationen für das Feld eingetragen werden. Die Informationen sind in "allgemeine" und "datenbezogene" Informationen unterteilt.

**Allgemein** (für alle Felddatentypen gleich):

- Bezeichnung: Ein beliebiger Name für das Feld. Mit diesem Namen wird das Feld in den Personendaten angezeigt.
- Sortierreihenfolge: Sind mehrere Felder angelegt, kann durch diese Nummer die Reihenfolge, wie die Felder in den Personaldaten angezeigt werden, gesteuert werden.
- Tooltip: Eine nähere Beschreibung über das optionale Feld. Wenn der Benutzer in den Personaldaten mit der Maus auf das Fragezeichen neben dem Optionalen Feld fährt (   ), wird dieser hier eingetragene Hinweis angezeigt.

**Daten** (abhängig vom Datentyp):

- Datentyp: Hier kann der Typ des optionalen Felds gewählt werden. Von dieser Auswahl hängt ab, welche weiteren Felder angezeigt werden. Folgende Datentypen stehen zur Auswahl: Text, Zahl, Zeit, Datum, Checkbox, Langer Text und Kennzeichen.
- Format: Hier kann ein Muster eingegeben werden, um die Daten in dem Feld zu formatieren. Als Beispiel kann die Datumsanzeige wie folgt formatiert werden:  
Eingabe = "dd.MM.yyyy HH:mm:ss"  
Ausgabe = "30.03.2012 09:10:22"
- Importoption: Wählen Sie hier aus, wie die optionalen Felder beim Importieren bearbeitet werden.
  - "Importierte Daten validieren": Beim Import werden die Daten für das optionale Feld auf Gültigkeit überprüft (z. B. ob beim Datentyp "Zahl" eine gültige Zahl und nicht Text importiert wird). Wenn der Import ungültig ist, wird der ungültige Wert ignoriert und nicht importiert.

- "Erweitern mit importierten Daten": Damit werden die Personendaten um das optionale Feld erweitert.
- "Keine": Es wird keine Überprüfung der Daten vorgenommen. Dabei kann es jedoch vorkommen, dass ungültige Werte gespeichert werden. Wird z. B. der Wert "Büro 3" importiert, obwohl nur eine Werteliste mit den Werten "Büro 1" und "Büro 2" vorhanden ist, wird der Wert "Büro 3" zwar übernommen, aber die Werteliste wird nicht automatisch erweitert.
- Standardwert:  
(alle Datentypen) Der hier eingetragene Wert wird bei allen neu angelegten Personen für dieses optionale Feld als Standardwert verwendet.
- Werteliste:  
(bei Typ "Text" und "Checkbox") Hier können Sie eine Liste von Begriffen oder Werten vorgeben, die für dieses optionale Feld verwendet werden können. Die Werte der Liste müssen durch das Raute-Zeichen (#) getrennt werden.  
**HINWEIS!** Unterschied zwischen Typ Text und Checkbox ist, dass bei Text nur ein Wert der Liste gewählt werden kann, und bei Checkbox mehrere Werte der Liste gleichzeitig.
- Maximalwert:  
(bei Typ "Zahl") Hier kann ein Höchstwert für das Feld eingegeben werden. Höhere Werte werden nicht akzeptiert.
- Minimalwert:  
(bei Typ "Zahl") Hier kann ein Minimalwert für das Feld eingegeben werden. Niedrigere Werte werden nicht akzeptiert.

**i** GAT Matrix zeigt den Status der Kameras, die für die Kennzeichenüberwachung verwendet werden, im Dashboard an (siehe "5.1. Dashboard"). Für die Verwendung der KFZ-Kennzeichenerkennung kann ein oder auch mehrere optionale Felder verwendet werden, für die dann als Datentyp "Kennzeichen" gewählt werden muss.

## 4.12 GAT Matrix aktivieren

Nach der Installation muss eine gültige Lizenz für GAT Matrix eingegeben werden (manuell oder mittels Lizenz-Datei). Danach muss GAT Matrix noch aktiviert werden. Wenn die Aktivierung nicht erfolgt, kann GAT Matrix nach 14 Tagen nicht mehr verwendet werden.

Das Eintragen der Lizenz und die Aktivierung erfolgt mit dem Menüpunkt "Lizenzinformation" im Menü "Hilfe". Eine genaue Beschreibung erhalten Sie im Kapitel "10. LIZENZMANAGEMENT".

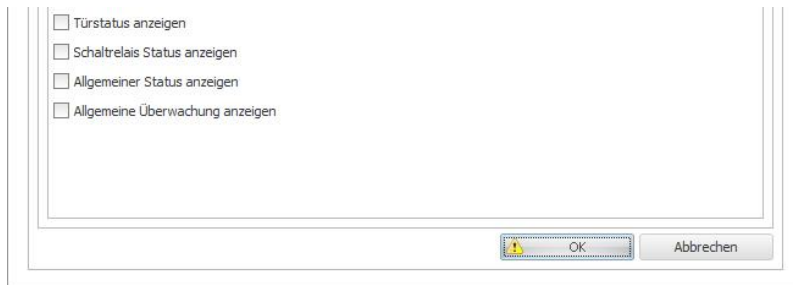
## 4.13 Mehrplatzfähigkeit

GAT Matrix bietet die Möglichkeit, auf mehreren Arbeitsstationen bzw. von mehreren Benutzern gleichzeitig bedient zu werden. Dazu muss der GAT Matrix Client als Vermittler richtig eingerichtet werden. Siehe dazu "4.4.3. GAT Matrix Synchronizer Einstellungen für Mehrplatzfähigkeit".

Da es im Mehrplatzbetrieb auch zu Kollisionen kommen kann, wenn mehrere Benutzer gleichzeitig an einem Datensatz arbeiten, macht die GAT Matrix entsprechend auf solche Situationen aufmerksam:

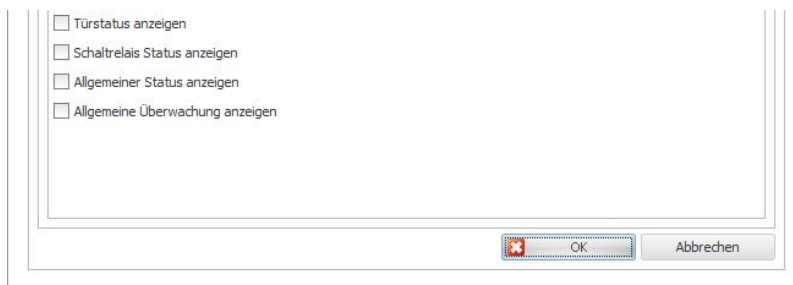
GAT Matrix informiert Sie, wenn ein anderer Benutzer gerade den Datensatz, den Sie bearbeiten, geändert hat. Dies wird durch ein gelbes Ausrufezeichen auf der "OK"-Schaltfläche, signalisiert. Zum Beispiel wenn Sie die Einstellungen einer Tür bearbeiten möchten und das Bearbeitungsfenster öffnen. Wenn danach ein anderer Benutzer dieses Fenster ebenfalls öffnet, die Einstellungen ändert und das Fenster wieder schließt, während Sie noch im Bearbeitungs-

fenster sind, wird ein gelbes Ausrufezeichen auf der "OK"-Schaltfläche angezeigt, Ein Speichern Ihrer Änderungen ist dann nicht mehr möglich. Schließen Sie das Fenster und öffnen Sie den Datensatz zum Bearbeiten erneut.



**Bild 4.29** - Datensatz wurde von einer anderen Person geändert

Weiters kann es vorkommen, dass ein Datensatz gelöscht wird, während Sie diesen gerade bearbeiten. In diesem Fall wird ein rotes "X" auf der OK-Schaltfläche angezeigt.



**Bild 4.30** - Datensatz wurde von einer anderen Person gelöscht

Die Aktualisierung der Benutzeroberfläche nach vorigem Prinzip ist für folgende Bereiche der GAT Matrix implementiert:

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| - Zutrittsübersicht                              | - Personen-/Türgruppenfenster |
| - Relaisplanübersicht                            | - Türfenster                  |
| - Buchungsübersicht                              | - Zeitpläne                   |
| - Zeitplanübersicht (Personal- und Türzeitpläne) | - Betriebskalender            |
| - Personalfenster                                | - Relaisplanfenster           |

## 5 BEDIENUNG

Nach dem Start und der Anmeldung an GAT Matrix (siehe voriges Kapitel) befinden Sie sich im Hauptfenster von GAT Matrix. Es wird zuerst das Dashboard angezeigt. Mit den Schaltflächen in der oberen Symbolleiste können Sie zwischen den verschiedenen Arbeitsbereichen wechseln.

### 5.1 Dashboard

The screenshot shows the GAT Matrix dashboard with the following data:

50 zu beladende Türen	0 Batteriewarnungen	0 aktive Alarmer Türen: 0 Schränke: 0
98 definierte Türen 46 von 100 - Onlinetüren 50 von 100 - Offlinetüren 2 - Zeitschaltuhren 0 - Saltotüren	24 Personen 13 - ungültig 6 - ohne Datenträger 0 - Space Medium-Update benötigt	42 Datenträger 39 - zugewiesen 3 - in der Blockierliste
0 Online Wahlschränke In Verwendung: 0	0 Online Mietschränke In Verwendung: 0 Zugeordnet: 0	6 Kameras 0 - Online 6 - Offline/mit Fehler

Time filter: Heute, Woche, 1 Monat, 3 Monate, Jahr, Alle. Range: Von 25.09.2023 00:00 bis 01.10.2023 00:00. Filter: Alle Buchungen.

Bar chart: Buchungsaktivität. X-axis: 25.09.2023, 26.09.2023, 27.09.2023, 28.09.2023, 29.09.2023, 30.09.2023, 01.10.2023. Y-axis: 1, 6, 11, 16, 21, 26.

Client ID	Name	Wird initialisiert	Offline/Offline verhasen	Verbundene Türen	MoKs verbundene Türen	Noch zu sendende Kommandos
5	GAT A...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	36	34229
1	GAT A...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	11	0

Synchronizer ID	Verbindungstyp	Name des Rechners	Benutzer
1	Matrix Synchronis...	V-WEGR-WIN10	SYSTEM User
1	Matrix	V-WEGR-WIN10	SYSTEM User
1	ProAccess Space ...	V-WEGR-WIN10	SYSTEM User

**Bild 5.1** - Hauptfenster von GAT Matrix, mit Dashboard

Hier sehen Sie die wichtigsten Informationen über die Zutrittsanlage auf einem Blick, eingeteilt in folgende Bereiche:

- 1 - Dashboard-Symbol: Anzeige des Dashboards in GAT Matrix.
- 2 - Anlageninfos : Hier werden Kacheln mit aktuellen Infos über die Zutrittsanlage in GAT Matrix angezeigt:
  - Zu beladende Türen: Anzahl Offline-Türen, die noch mit den neusten Konfigurations- oder Berechtigungsdaten beladen werden müssen (siehe "5.18.2. Offline-Türen beladen").

**Hinweis:** Mit Rechtsklick auf diese Kachel können Sie die "Liste anzeigen" (d.h. es öffnet sich die Türliste in der rechten Spalte (5)). Außerdem lässt sich ein Bericht über die zu beladenden Türen oder ein kompletter Bericht in Textform in die Zwischenablage kopieren, um ihn in einem Editor-Programm einzufügen. Der komplette Bericht enthält eine Auflistung aller zu beladende Türen, Alarme, Batterie-warnungen und Schrankstatus von Miet- und Wahlschränken.

- Batteriewarnungen: Anzahl Offline-Türen, bei denen die Versorgungsbatterie (fast) entladen ist und gewechselt werden muss.
  - Aktive Alarmer: Anzahl der im System anstehenden Alarmer. Die Alarmer für die Türen (GAT ACE) und Schränke (Relaxx) werden getrennt angezeigt. Die Quittierung kann über das Matrix-Türmanagement, ein Gebäudeleitsystem, die GAT Mobile Access App oder in der Relaxx Software erfolgen. Für Systeme mit dem GAT DC 7200 kann die Quittierung der Alarmer auch auf dem Web-Interface dieser Controller erfolgen.
  - definierte Türen: Anzahl der Online- und Offline-Türen in GAT Matrix und Anzeige der max. möglichen Anzahl (laut Lizenz).
  - Personen: Anzahl der in GAT Matrix definierten Personen mit Zusatzanzeige der ungültigen Personen (ihr Gültigkeitszeitraum ist abgelaufen oder beginnt erst in der Zukunft) und Personen ohne Datenträger.
  - Datenträger: Anzahl der in GAT Matrix definierten Datenträger. Zusätzlich wird angezeigt, wieviele Datenträger an Personen zugewiesen sind und wieviele Datenträger in der Blockierliste eingetragen sind (siehe "5.10. Blockierliste für Datenträger").
  - Online Wahlschränke/Mietschränke: Hier werden bei Verwendung und Verbindung der Relaxx Schrankverwaltungssoftware und Anzeigeberechtigung des Benutzers die Anzahl der verfügbaren und der gerade benutzten (versperrten) Schränke angezeigt. Bei den Mietschränken sehen Sie außerdem, wieviele Schränke an Personen bzw. Datenträger zugewiesen sind.  
**Hinweis:** Mit Rechtsklick auf diese Kachel können Sie die "Liste anzeigen" (d.h. es öffnet sich die Schrankliste in der rechten Spalte (5), gefiltert nach Wahl- oder Mietschränken). Außerdem lässt sich ein Bericht über die zu beladenden Türen oder ein kompletter Bericht in Textform in die Zwischenablage kopieren, um ihn in einem Editor-Programm einzufügen. Der komplette Bericht enthält eine Auflistung aller zu beladende Türen, Alarmer, Batteriewarnungen und Schrankstatus von Miet- und Wahlschränken.
  - Kameras: Dieses Feld zeigt an, wieviele Kameras für die KFZ-Kennzeichenerkennung definiert sind und wieviele dieser Kameras online bzw. offline sind. Die Kameras werden in GAT ACE 7000 definiert. In den Personaldaten erfolgt die Zuordnung der KFZ-Kennzeichen zu den Personen (siehe "5.6.10. Einstellung für die Kennzeichenerkennung").
- 3 - Buchungsperiode:** Auswahl der Periode, für die die Buchungsaktivität (siehe 4) angezeigt werden soll.
- 4 - Buchungsaktivität:** Hier sehen Sie die Anzahl der von den Controllern in der Anlage erstellten Buchungen in der gewählten Periode. Zu den Buchungen zählen Ein- und Austritte und Zutrittsversuche von Personen, Alarmer, Systemmeldungen, Fehlermeldungen etc. Für die korrekte Anzahl müssen die Buchungen erst ausgelesen werden (siehe "7. BUCHUNGEN").
- 5 - Registerkarten:** Verbindungen: Bei dieser Registerkarte sehen Sie im oberen Bereich die Verbindungen zu den GAT ACE Installationen mit Detailinformationen. Grün signalisiert eine aktive Verbindung und rot eine Unterbrechung zu dem jeweiligen GAT ACE Client. Im unteren Bereich werden die Verbindungen zu weiteren Softwarekomponenten wie dem GAT Matrix Synchronizer (für die Mehrbenutzerfunktion) oder GAT Mobile Access Management angezeigt und die Benutzer aufgelistet, die sich aktuell in GAT Matrix angemeldet haben.  
Türbenachrichtigungen: Auf dieser Registerkarte werden für die Türen in GAT Matrix die aktuellen Meldungen wie Beladeinformationen, Batteriestand von Offline-Türen, USV Status und Alarmmeldungen angezeigt.

Client Id	Adresse	Name	Zu laden	Batteriezustand	USV Zustand	Allgemeiner Alarm	Break in alarm	Manipulationsalarm	Bedrohungsalarm	Zu lange-offen-Alarm
1	12....	Office 1.11			—	—	—	—	—	—
1	12....	Office 1.20			—	—	—	—	—	—
1	12....	Office 2.29			—	—	—	—	—	—
1	26.1	R&D Eintritt	—	—						
1	26.4	EDV 1.4	—	—						
1	26.3	Office 1.3	—	—						
1	26.2	R&D Austritt	—	—						

Verbindun... Türbenach... Schränke Anmeldung... Dashboard...

● Änderungen an Offlinetüren (50 Türen) 🗨 Benutzer: SYSTEM I

**Schränke:** Auf der Registerkarte sehen Sie alle Schränke (sofern Relaxx verwendet wird) und deren Schranknummern und Schrankgruppen.

Schrankgru...	Schranknum...	Status	Modus
Persönliche Sc...	8	Unknown	FreeLocker
Persönliche Sc...	9	Unknown	FreeLocker
Persönliche Sc...	10	Unknown	FreeLocker
Persönliche Sc...	11	Unknown	FreeLocker
Persönliche Sc...	12	Unknown	FreeLocker
Persönliche Sc...	13	Unknown	PersonalLocker

**Anmeldungen:** Hier sehen Sie eine Auflistung aller Benutzeranmeldungen in GAT Matrix (mit Datum und Uhrzeit).

Anmeldungszeit	Benutzer	Computername
02.04.2020 16:25	SYSTEM User	V-WEGR-WIN10
02.04.2020 16:25	Roland	V-WEGR-WIN10
02.04.2020 16:25	test	V-WEGR-WIN10
02.04.2020 16:25	SYSTEM User	V-WEGR-WIN10
02.04.2020 16:24	test	V-WEGR-WIN10
02.04.2020 16:23	test	V-WEGR-WIN10

**Dashboard-Konfiguration:** In dieser Registerkarte können Sie Elemente des Dashboards verbergen oder anzeigen, indem Sie die betreffenden Optionen markieren.

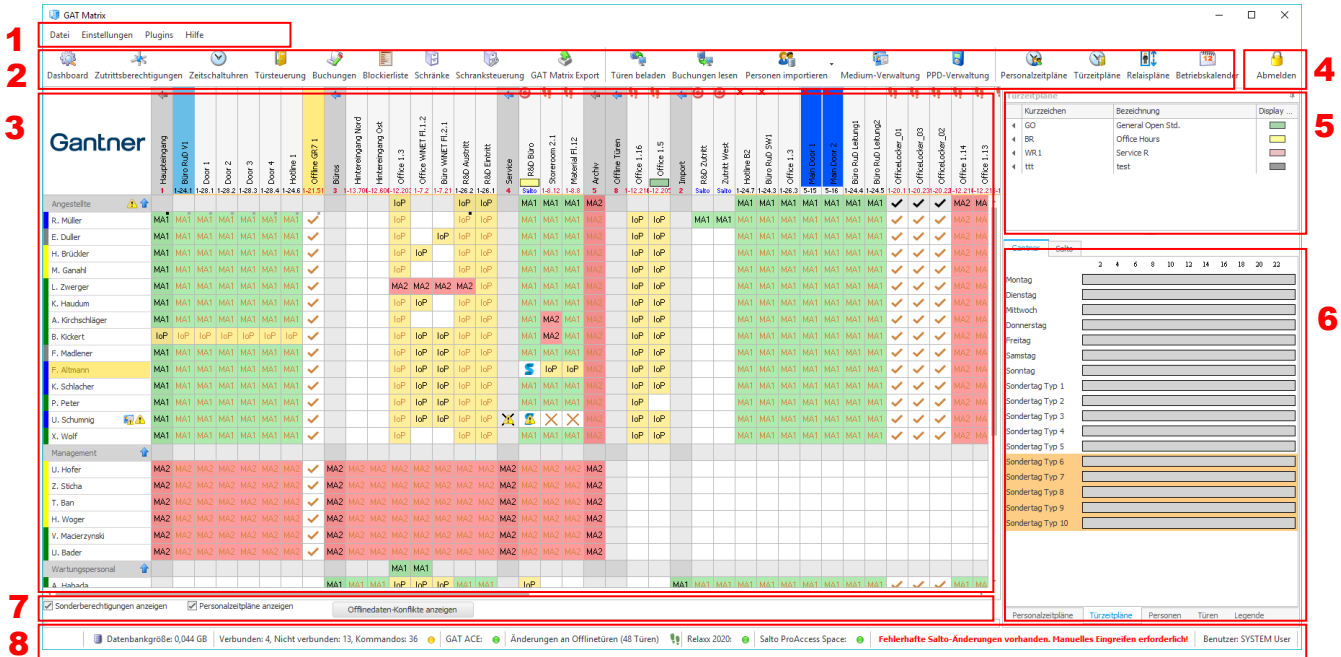
Sichtbar	Paneltyp
<input checked="" type="checkbox"/>	Zu beladende Türen
<input checked="" type="checkbox"/>	Batteriewarnungen
<input checked="" type="checkbox"/>	Alarmer
<input checked="" type="checkbox"/>	Türen
<input checked="" type="checkbox"/>	Personen
<input checked="" type="checkbox"/>	Datenträger
<input checked="" type="checkbox"/>	Buchungsinformationen
<input checked="" type="checkbox"/>	Wahlschränke
<input checked="" type="checkbox"/>	Mietschränke



Durch Ziehen der Kopfzeile eines Registers können Sie dieses beliebig positionieren.

## 5.2 Hauptfenster



Nach dem ersten Start ist das Hauptfenster von GAT Matrix noch leer. Das folgende Bild zeigt ein Beispiel der Berechtigungsanzeige (Symbol "Zutrittsberechtigungen"), nachdem Zutrittsterminals (Türen) von GAT ACE importiert und Personen angelegt wurden. Im gezeigten Beispiel sind den Personen Berechtigungen zugewiesen.



**Bild 5.2 - Hauptfenster von GAT Matrix, mit Berechtigungsmatrix**

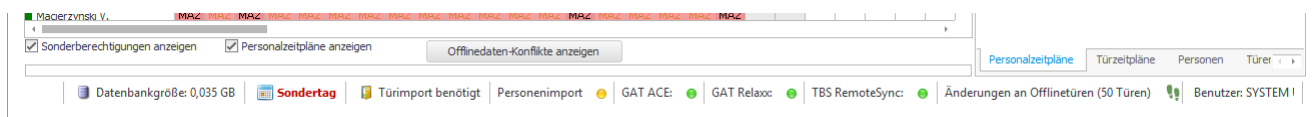
Das Hauptfenster von GAT Matrix ist in folgende Bereiche unterteilt:

- 1 - Hauptmenü: Zugriff auf alle Funktionen von GAT Matrix durch die entsprechenden Menüpunkte.
- 2 - Symbolleiste: Zugriff auf wichtige Funktionen mit einem Mausklick. Mit dem Symbol "Zutrittsberechtigungen" wechseln Sie jederzeit zur Ansicht der Zutrittsberechtigungen. Je nach aktivierten oder deaktivierten Funktionen oder Lizenzen werden einige der Symbole eventuell nicht angezeigt (z. B. Medien Verwaltung und PPD Verwaltung werden nur angezeigt, wenn die SALTO ProAccess SPACE Software verwendet wird).
- 3 - Hauptbereich: Hauptbereich von GAT Matrix. Hier werden verschiedene Informationen wie die Berechtigungsmatrix (in Bild 5.2 gezeigt), die Buchungsliste, die Zeitpläne und die Relaispläne angezeigt (siehe auch nächster Abschnitt "5.2.1. Berechtigungsmatrix").
- 4 - Abmelden: Mit Klick auf dieses Symbol wird der aktuelle Benutzer aus GAT Matrix abgemeldet.
- 5 - Zeitplanliste: Hier werden alle definierten Zeitpläne (Personal- oder Türzeitpläne) angezeigt und können den Personen oder Controllern zugewiesen werden.
- 6 - Zeitplaninfo / Suche: Hier werden drei verschiedene Informationen dargestellt, je nachdem, welche Ansicht mit den Registerkarten am unteren Rand dieses Bereichs ausgewählt wurde:
  - a) Einstellungen des in Bereich (5) gewählten Zeitplans oder des Zeitplans, der in (3) gewählten Zelle zugewiesen ist. Wenn kein Zeitplan und/oder eine leere Zelle in (3) gewählt ist, wird hier keine Information angezeigt. Sie sehen hier auch, welcher Betriebskalender der markierten Tür zugewiesen ist.
  - b) Liste der Personen oder Controllern (bzw. Türen) mit Suchfunktion. Bei der Türliste wird auch die Hierarchie der "Standorte" von GAT ACE 7000 angezeigt.
  - c) Legende mit Beschreibung der Symbole in der Berechtigungsmatrix.
- 7 - Optionen: Mit diesen Optionsfeldern können Sie den Anzeigemodus der Matrix sowie Beladefunktionen der Terminals beeinflussen:


- a) "Sonderberechtigungen anzeigen": Nur wenn diese Option markiert ist werden die Matrixfelder, denen die Funktion "Sonderberechtigung" zugewiesen wurde, mit einem schwarzen Punkt markiert. 
- b) "Personalzeitpläne anzeigen": Wenn diese Option markiert ist werden die zugewiesenen Personalzeitpläne in der Matrix angezeigt (mit Farbe und Abkürzung). Ansonsten wird die Matrix leer angezeigt. 
- c) "Offlinedaten-Konflikte anzeigen": Wenn diese Schaltfläche gewählt wird, werden Probleme mit den Offline-Berechtigungen berechnet und mit einem gelben Ausrufezeichen in den betreffenden Feldern angezeigt – sowohl bei Personen und Türen direkt als auch bei den entsprechenden Gruppen. Solche Probleme können auftreten, wenn für eine Person (d.h. für einen Datenträger) zu viele verschiedene Offline-Berechtigungen definiert werden und diese nicht auf dem Datenträger gespeichert werden können (mehr dazu siehe "5.18.2 Offline-Türen beladen"). Ein zusätzliches Uhrensymbol zeigt an, dass es ein Problem mit den Gültigkeitszeiten der Datenträger einer Person gibt. Eventuell ist das Beginn- und Ende-Datum der Gültigkeit in der Zukunft. Es kann aber nur ein Datum auf einem Datenträger für Offlinesysteme gespeichert werden.
- d) Die Berechnung der Offline-Konflikte wird nach einem Klick auf die Schaltfläche "Offlinedaten-Konflikte anzeigen" durchgeführt. Da diese Berechnung länger dauern kann, wird diese im Hintergrund durchgeführt. Der Berechnungsfortschritt wird mit dem blauen Balken unterhalb der Optionsfelder angezeigt.

## 8 - Statusleiste:

Die Statusleiste zeigt verschiedene Informationen über GAT Matrix an.



Folgende Informationen werden angezeigt:

- Angemeldeter Benutzer
- Verbindungsstatus zu den GAT ACE, Relaxx, TBS Systemen und SALTO ProAccess Space (wenn verwendet).  
Ein grüner Punkt zeigt an, dass die Verbindung zum betreffenden System GAT ACE / Relaxx 2022 / TBS / Space aktiv ist. Ein roter Punkt zeigt an, dass die betreffende Verbindung nicht aufgebaut werden konnte.
- Anzahl verbundener und nichtverbundener Controller und ausstehende Kommandos an die Controller.
- Das Fuß-Symbol "CardNET Änderungen" () zeigt an, dass Berechtigungsdaten von Offline-Türen geändert wurden und diese in die betreffenden Offline-Türen geladen werden müssen, wobei verschiedene Farben signalisieren, welche Daten nicht aktuell sind (siehe "5.18.2 Offline-Türen beladen"). Wenn alle Berechtigungsdaten in den Offline-Türen aktuell sind, wird das Fuß-Symbol nicht angezeigt.
- Berechtigungsdatenkonflikte der Offline-Türen (siehe "5.18.2 Offline-Türen beladen").
- Info, ob seit dem letzten Benutzen von GAT Matrix Türeinrichtungen in GAT ACE 3000 und GAT ACE 7000 geändert wurden und neu geladen werden müssen (siehe "5.4. Türen und Standorte von GAT ACE importieren").
- Ein Hinweis, wenn am aktuellen Tag ein Sondertag aktiv ist. Der Name des Sondertags wird angezeigt (Infos zu Sondertagen siehe "6. BETRIEBSKALENDER UND STANDORTE").

## 5.2.1 Berechtigungsmatrix



Die Berechtigungsmatrix können Sie anzeigen, indem Sie auf das Feld "Zutrittsberechtigungen" in der Symbolleiste klicken.

Die Berechtigungsmatrix wird verwendet, um die individuellen Berechtigungen der Personen an den Controllern festzulegen. Die Türen, die durch die Controller gesteuert werden und die Personen sind dazu in Gruppen organisiert.

**Türgruppen** und **Personengruppen** werden dunkelgrau dargestellt und können auf- und zugeklappt werden (siehe nächste Seite)

Die **Türen** stehen in der Kopfzeile der Matrix. Jede Tür hat einen Türnamen<sup>1)</sup>, der in GAT ACE definiert wird.

Wenn ein **Türzeitplan** einer Tür zugeordnet ist, wird ein Feld mit der Farbe des Zeitplans angezeigt

Die **Zahlen** unter jeder Tür zeigen die GAT ACE Client ID (hier "1") gefolgt von der Tür-Controller ID ("7") und der Türnummer ("2") an. Wird die Zahl rot dargestellt, handelt es sich um eine Offline Tür im CardNET Modus oder Hotelmodus. Für Türen von ProAccess Space wird hier der Text "SALTO" angezeigt.

Die **Personen** werden in der linken Spalte der Matrix aufgelistet.

Symbole bei den Personen zeigen folgende Informationen (siehe "5.14.1. Symbole und Farben in der Berechtigungsmatrix"):

- 🕒 ... Problem mit Gültigkeitszeitraum bei Offline-Türen
- ⚠️ ... Problem mit der Personenberechtigung
- 🔒 ... Anzahl Berechtigungen überschritten

Die zugewiesenen **Personalzeitpläne** werden mit Farben und Kurzzeichen in der Matrix angezeigt.

<sup>1)</sup> Der Türname kann in GAT ACE 7000 aus zwei Komponenten bestehen (getrennt mit einem senkrechten Strich bzw. Pipe-Symbol "|"). Der Teil links des Strichs wird als Anzeigenname in GAT Matrix verwendet. Der Teil rechts des Strichs wird als Pop-Up Text angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über den Türnamen halten. In der Türliste (siehe Beschreibung auf der vorigen Seite: Feld 6, Option b in Bild 5.2) werden beide Komponenten in den Spalten "Türname" und "Türnummer" angezeigt.

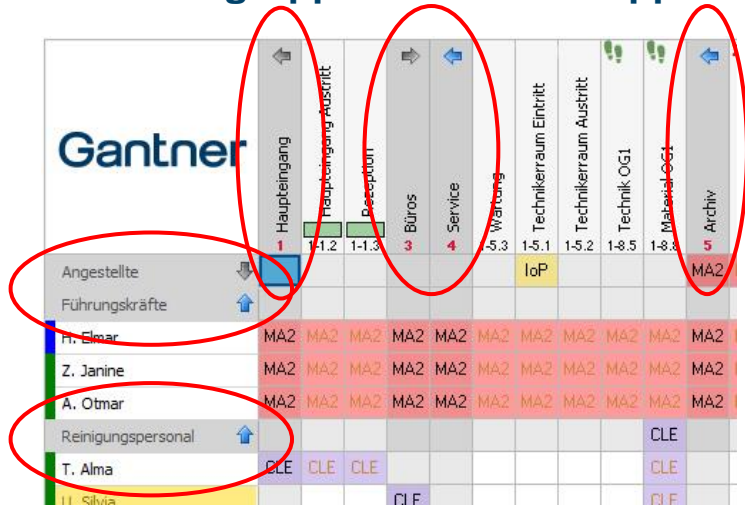
		Türen				
		Adresse	Türname	Türnummer	Türgruppe	Betriebskalen...
		319	T310E13235...		ACE5	Kalender AUT
		318	T310E13235...		ACE5	Kalender AUT
		317	T310E13235...		ACE5	Kalender AUT
		316	T310E13235...		ACE5	Kalender AUT
		16	Hintereingang	Gebäude Haupteingang 2	ACE5	Kalender AUT
		15	Nebeneingang	Gebäude Nebeneingang 2	ACE5	Kalender AUT
		635	T310011388...		ACE5	Kalender AUT


Das Uhrensymbol bei einer Person zeigt an, dass es bei GAT ACE 7000 bei einer Offline-Türe mit Read Only Funktion (und bei der GAT ACE 3000 auch mit CardNET Funktion) ein Problem mit dem Gültigkeitszeitraum in den Personaldaten gibt.


Weitere Informationen zur Arbeit mit der Berechtigungsmatrix und über die angezeigten Informationen und Symbole finden Sie in Abschnitt "5.14. Personenberechtigungen in der Berechtigungsmatrix definieren" in diesem Handbuch.

**i** Sie können die Breiten der Personenspalte (linke Spalte) und der Türspalten in den globalen Einstellungen festlegen (siehe "4.8. Globale Einstellungen").

### 5.3 Personengruppen und Tür-Gruppen



 **Graue Pfeile:**  
Es sind keine Zeitpläne in dieser Gruppe zugewiesen oder diese sind nur von anderen Gruppen vererbt.

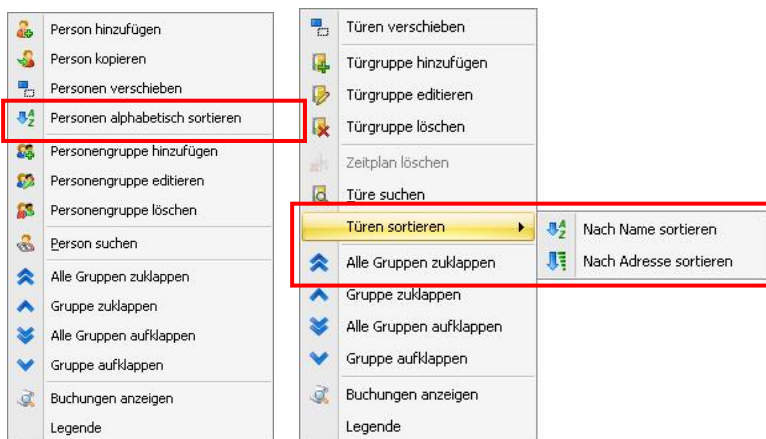
 **Blaue Pfeile:**  
Es ist mind. einer Tür oder Person in der Gruppe ein Zeitplan direkt zugewiesen.

**Bild 5.3 - Personen- und Tür-Gruppen**

Personen und Türen müssen immer einer Gruppe zugeordnet sein.

Gruppen werden in dunklerem Grau und mit einem Pfeil angezeigt (siehe rote Markierungen in Bild 5.3). Ein blauer Pfeil auf einer Türgruppe oder Personalgruppe zeigt an, dass mind. einer Tür bzw. einer Person in der Gruppe ein Personalzeitplan als Einzelberechtigung zugewiesen ist. Ist kein Personalzeitplan zugewiesen bzw. nur vererbt, wird ein grauer Pfeil angezeigt. Die Gruppen können durch das Klicken auf diesen Pfeil auf- oder zugeklappt werden. Als Alternative können Gruppen auch über das Kontextmenü (mit rechter Maustaste) auf- oder zugeklappt werden. Um eine neue Gruppe hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das "Gantner" Logo und wählen Sie aus dem angezeigten Menü den Punkt "Personengruppe hinzufügen" oder "Türgruppe hinzufügen". Die neue Gruppe wird in die Matrix eingefügt.

Durch das Klicken mit der rechten Maustaste auf ein Gruppenfeld wird ein Kontextmenü geöffnet, das Funktionen zum Bearbeiten (Gruppenname ändern), Hinzufügen, Löschen, Auf- oder Zuklappen der Gruppe zur Verfügung stellt. Außerdem können in den Menüs die Buchungen der Personen/Terminals der Gruppe angezeigt werden. Die Personen und Türen können innerhalb einer Gruppe alphabetisch und die Türen zusätzlich auch nach Adresse sortiert werden.



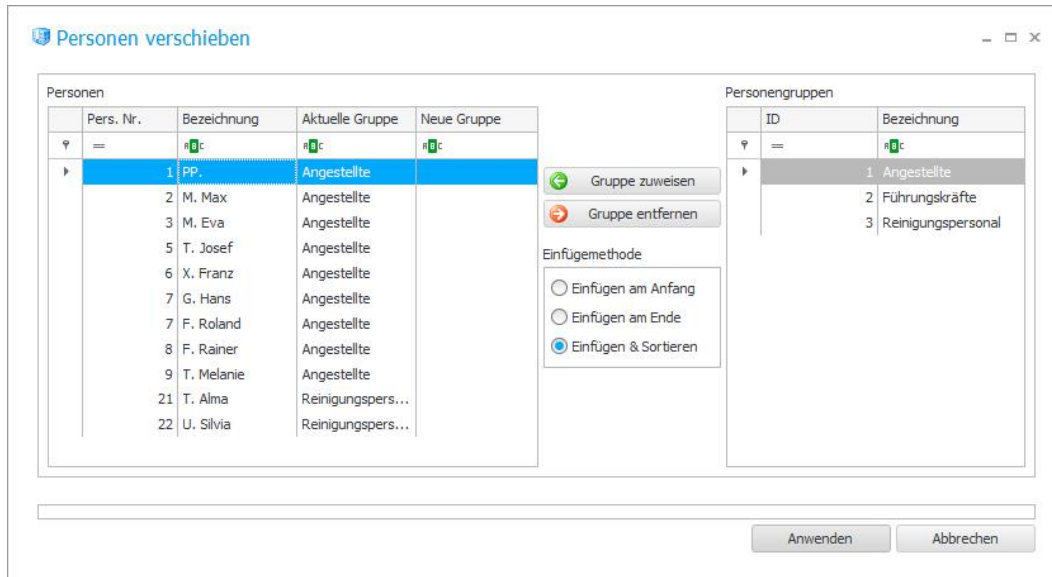
**Bild 5.4 - Kontext-Menüs in der Matrix**

### 5.3.1 Personen oder Türen zwischen Gruppen verschieben

Mit den Menüpunkten "Personen verschieben" und "Türen verschieben" in den Pop-up Menüs der Gruppen können Personen und Türen von einer Gruppe zu einer anderen verschoben werden.

**i** Die Vorgehensweise ist für Personen und Türen identisch und wird hier am Beispiel Personen beschrieben.

Wenn Sie den Menüpunkt "Personen verschieben" auswählen, öffnet sich folgendes Fenster.



**Bild 5.5** - Personen zwischen Gruppen verschieben

Hier werden in der linken Liste alle Personen, die in GAT Matrix eingefügt sind, aufgelistet. Jede Person hat eine eindeutige Personal-ID Nummer ("Pers Id"). Die Spalte Beschreibung zeigt den Namen der Person. In der Spalte "Aktuelle Gruppe" wird die Gruppe angezeigt, in der die Person aktuell enthalten ist und in der Spalte "Neue Gruppe" wird die Gruppe, in der die Person verschoben werden soll, angezeigt.

In der rechten Liste "Personengruppen" sehen Sie alle definierten Personengruppen in GAT Matrix. Hier werden nur die Gruppen gelistet, bei denen keine vererbten Berechtigungen vorhanden sind. Beim Verschieben von Personen in diese Gruppen würden ansonsten Berechtigungen erteilt, ohne dass dies dem Benutzer bewusst ist.

#### **Vorgehensweise, um Personen in andere Gruppen zu verschieben:**

- Markieren Sie zuerst die Person (oder auch mehrere Personen), die Sie einer neuen Gruppe zuweisen möchten.
- Markieren Sie danach in der rechten Liste "Personengruppen" die neue Gruppe, zu welcher die Person zugewiesen werden soll.
- Im Feld "Einfügemethode" können Sie weiters festlegen, an welcher Position die Person in diese neue Gruppe eingefügt werden soll (am Anfang, am Ende oder an der alphabetisch richtigen Stelle).
- Nach Markieren dieser 3 Informationen (Personen, neue Gruppe, Einfügemethode) klicken Sie auf "Gruppe zuweisen". Die neue Gruppe wird in die Spalte "Neue Gruppe" für die markierte(n) Person(en) angezeigt.
- Es können nun mit denselben Schritten weitere Personen zu anderen Gruppen zugewiesen werden.
- Um die Zuordnung einer Person zu einer neuen Gruppe rückgängig zu machen, wählen Sie die Person aus und dann die Schaltfläche "Gruppe entfernen". Die Gruppe wird wieder aus der Spalte "Neue Gruppe" gelöscht.
- Damit die neuen Gruppenzuordnungen wirksam werden muss abschließend noch mit der Schaltfläche "Anwenden" bestätigt werden.

**HINWEIS!** Beim Verschieben einer Person werden die geerbten Gruppenberechtigungen nicht mit kopiert. Direkt zugewiesene Berechtigungen an die Person werden aber mit übernommen.

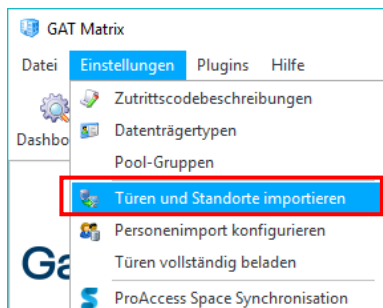
## 5.4 Türen und Standorte von GAT ACE importieren

In GAT Matrix werden die Türen, die von den Controllern überwachen und entriegelt werden, mit dem Menüpunkt "Türen und Standorte importieren" im Menü "Einstellungen" von GAT ACE 3000/7000 importiert. Mit diesem Menüpunkt werden auch die Standorte von GAT ACE 7000 importiert und in Matrix angezeigt.

**i** Bei Verwendung der SALTO ProAccess SPACE Software können auch die Türen und Standorte aus dieser Softwarelösung nach GAT Matrix importiert werden. Dies erfolgt mit dem ProAccess SPACE Synchronizer (siehe nächster Abschnitt "5.5. Türen und Standorte von SALTO ProAccess SPACE importieren").

Der Import erfolgt mittels eines Assistenten, der Ihnen hilft, die Türen und Standorte entsprechend in GAT Matrix einzuordnen.

- Wählen Sie für den Import im Menü "Einstellungen" den Menüpunkt "Türen und Standorte importieren".

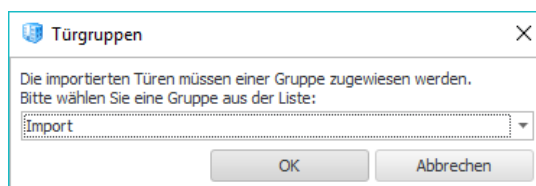


**Bild 5.6** - Menüpunkt für den Import von Türen und Standorten

**i** Die Türen und Standorte selbst werden in GAT ACE konfiguriert. Auch die Türenamen werden im GAT ACE festgelegt und in GAT Matrix geladen.

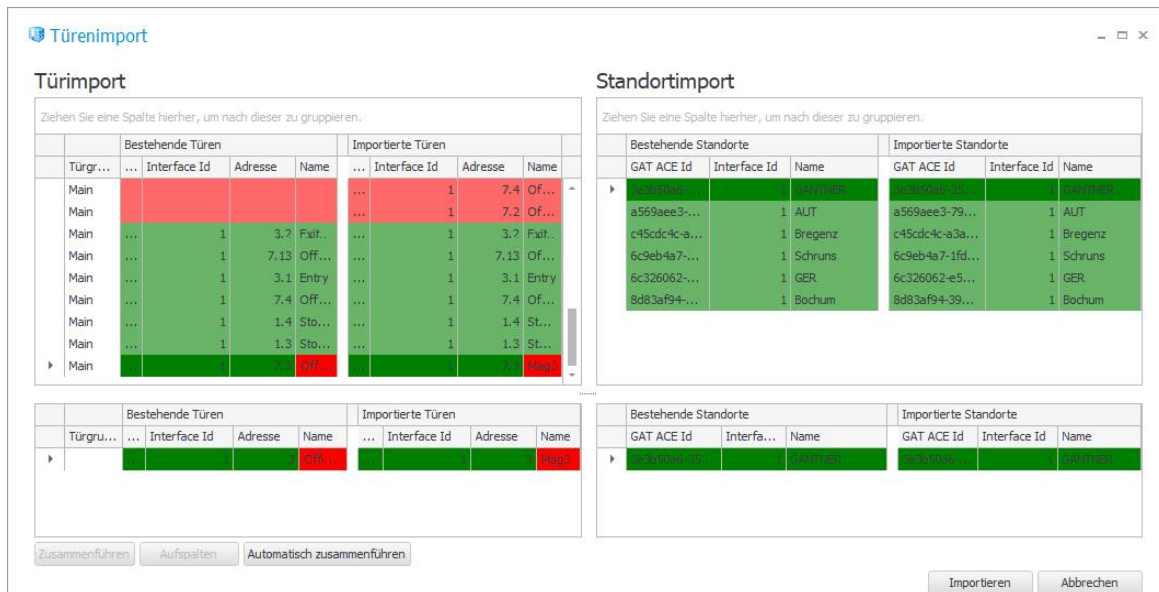
**HINWEIS!** Die Adressen der GANTNER Offline Türen müssen in GAT Matrix immer eindeutig sein, d.h. es darf keine Adresse doppelt vorkommen. Das ist besonders bei Verwendung von zwei oder mehreren GAT ACE zu beachten, da in dem Fall in jeder GAT ACE dieselbe Adresse doppelt bzw. mehrfach verwendet werden könnte.

- Es wird ein Fenster geöffnet, in dem eine Gruppe ausgewählt werden muss.



**Bild 5.7** - Auswahl der Türgruppe für den Import

- In der hier gewählten Gruppe werden die im nächsten Schritt hinzugefügten Türen eingefügt. Nach Bestätigen mit "OK" wird folgendes Fenster angezeigt.



**Bild 5.8** - Import von Türen und Standorten

In diesem Fenster sehen Sie links unter "Türimport" die bestehenden und zu importierenden Türen und rechts unter "Standortimport" die bestehenden und neu zu importierenden Standorte von GAT ACE. Im Nachfolgenden wird zuerst der Türimport beschrieben. Der Standortimport wird auf die gleiche Weise durchgeführt und nähere Informationen dazu finden Sie unter "5.4.2. Import der Standorte konfigurieren".

### 5.4.1 Import der Türen konfigurieren

In der Türimportliste finden Sie die in GAT Matrix bereits vorhandenen Türen mit der jeweils zugeordneten Türgruppe (linke Spalte). Auf der rechten Seite sehen Sie alle Türen, die aktuell in den verbundenen GAT ACE konfiguriert sind.

Übereinstimmungen zwischen GAT Matrix und GAT ACE werden grün dargestellt. Dies sind Türen, die sowohl in GAT Matrix als auch GAT ACE vorhanden sind und dessen Daten (Name, Adresse, GAT ACE Id, Interface Id) übereinstimmen. Wenn sich jedoch Daten geändert haben oder die zu importierenden Türen nicht eindeutig einer Tür in GAT Matrix zugeordnet werden können – z.B. wenn der Name einer bereits übernommenen Tür nachträglich in GAT ACE geändert wurde – wird dies rot dargestellt (im oben gezeigten Beispiel wurde in GAT ACE die Bezeichnung der Tür 7.3 von "Office WiNET R3" in "Mag3" geändert).

Mit den Schaltflächen "Aufspalten" und "Zusammenführen" können Sie Türen in GAT Matrix mit den entsprechenden Türen in GAT ACE verknüpfen bzw. die Verknüpfung aufheben. Dies ist z. B. hilfreich, wenn ein Controller in GAT ACE gelöscht und ein neuer hinzugefügt wurde und sie nun Türen, die von dem neuen Controller kontrolliert werden, den bestehenden Türen in GAT Matrix zuweisen möchten.

**Beispiel:**

### Türimport

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser zu gruppieren.

Türgruppe	Bestehende Türen				Importierte Türen			
	GAT ACE Id	Interface Id	Adresse	Name	GAT ACE Id	Interface Id	Adresse	Name
Gebäude 2	acaad37e-19...	5	14	Lokal 4				
Gebäude 2	0b3b304d-21...	5	12	Lokal 2	4f15fd83-d39...	5	12	Lokal 2 neu
Gebäude 2	b99adc4d-7d...	5	13	Lokal 3	34c41f72-0ea...	5	13	Lokal 4 neu
Büros	a34b8dc1-00...	5	316	Büro WINET ST 1NR1	a34b8dc1-006...	5	316	Büro WINET ST 1NR1
Büros	7e48da1c-1f...	5	317	Büro WINET ST 1NR2	7e48da1c-1fce...	5	317	Büro WINET ST 1NR2
Büros	5f5f4d61-57...	5	318	Büro WINET ST 1NR3	5f5f4d61-575...	5	318	Büro WINET ST 1NR3
Büros	56e6b963-4c...	5	319	Büro WINET ST 1NR4	56e6b963-4cb...	5	319	Büro WINET ST 1NR4
Büros	6a5d5eab-d5...	5	50	Archiv 1	6a5d5eab-d56...	5	50	Archiv 1

Türgruppe	Bestehende Türen				Importierte Türen			
	GAT ACE Id	Interface Id	Adresse	Name	GAT ACE Id	Interface Id	Adresse	Name
Gebäude 2	b99adc4d-7d...	5	13	Lokal 3	34c41f72-0ea...	5	13	Lokal 4 neu

### Standortimport

Ziehen Sie eine Spalte hier

Bestehende Standort	
GAT ACE Id	Inter
6c9eb4a7-...	
a569aee3-...	
c45cdc4c-a...	
6c326062-...	
8d83af94-...	

Bestehende Standort	
GAT ACE Id	In
6c9eb4a7-...	

Zusammenführen    Aufspalten    Automatisch zusammenführen

**Bild 5.9 - Beispiel Türimport, falsche Zuordnung**

Der Controller für die 3 Türen "Lokal 2", "Lokal 3" und "Lokal 4" wurde in GAT ACE gelöscht und ein neuer Controller mit 2 Türen "Lokal 2 neu" und "Lokal 4 neu" eingefügt. GAT Matrix ordnet automatisch anhand der Adressen die in Matrix bestehende Tür "Lokal 2" der neuen Tür "Lokal 2 neu" und "Lokal 3" der neuen Tür "Lokal 4 neu" zu. Sie möchten aber die neue Tür "Lokal 4 neu" der in GAT Matrix bestehenden Tür "Lokal 4" zuordnen. Gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Markieren Sie die Zeile, dessen Zuordnung sie aufheben möchten (siehe Bild 5.9).
- ▶ Klicken Sie auf "Aufspalten".
  - Die Zuordnung wird getrennt.

### Türimport

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser zu gruppieren.

Türgruppe	Bestehende Türen				Importierte Türen			
	GAT ACE Id	Interface Id	Adresse	Name	GAT ACE Id	Interface Id	Adresse	Name
Gebäude 2	acaad37e-19...	5	14	Lokal 4				
Gebäude 2	b99adc4d-7d...	5	13	Lokal 3				
Gebäude 2					34c41f72-0ea...	5	13	Lokal 4 neu
Gebäude 2	0b3b304d-21...	5	12	Lokal 2	4f15fd83-d39...	5	12	Lokal 2 neu
Büros	a34b8dc1-00...	5	316	Büro WINET ST 1NR1	a34b8dc1-006...	5	316	Büro WINET ST 1NR1
Büros	7e48da1c-1f...	5	317	Büro WINET ST 1NR2	7e48da1c-1fce...	5	317	Büro WINET ST 1NR2
Büros	5f5f4d61-57...	5	318	Büro WINET ST 1NR3	5f5f4d61-575...	5	318	Büro WINET ST 1NR3
Büros	56e6b963-4c...	5	319	Büro WINET ST 1NR4	56e6b963-4cb...	5	319	Büro WINET ST 1NR4

Türgruppe	Bestehende Türen				Importierte Türen			
	GAT ACE Id	Interface Id	Adresse	Name	GAT ACE Id	Interface Id	Adresse	Name
Gebäude 2	b99adc4d-7d...	5	13	Lokal 3				

### Standortimport

Ziehen Sie eine Spalte hier

Bestehende Standort	
GAT ACE Id	Inter
6c9eb4a7-...	
a569aee3-...	
c45cdc4c-a...	
6c326062-...	
8d83af94-...	

Bestehende Standort	
GAT ACE Id	In
6c9eb4a7-...	

Zusammenführen    Aufspalten    Automatisch zusammenführen

**Bild 5.10 - Beispiel Türimport, Zuordnung getrennt**

- Markieren Sie mit "Strg"+Mausklick die beiden Zeilen mit den zu verbindenden Türen (in der linken Liste die Tür "Lokal 4" und in der rechten Liste die Tür "Lokal 4 neu").

### Türenimport

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser zu gruppieren.

Türgruppe	Bestehende Türen				Importierte Türen			
	GAT ACE Id	Interface Id	Adresse	Name	GAT ACE Id	Interface Id	Adresse	Name
► Gebäude 2	a9aad37e-19...	5	14	Lokal 4				
Gebäude 2	b99adc4d-7d...	5	13	Lokal 3				
					34c41f72-0ea...	5	13	Lokal 4 neu
Gebäude 2	0b3b304d-21...	5	12	Lokal 2	4f15fd83-d39...	5	12	Lokal 2 neu
Büros	a34b8dc1-00...	5	316	Büro WINET ST 1NR1	a34b8dc1-006...	5	316	Büro WINET ST 1NR1
Büros	7e48da1c-1f...	5	317	Büro WINET ST 1NR2	7e48da1c-1fc...	5	317	Büro WINET ST 1NR2
Büros	5f5fd61-57...	5	318	Büro WINET ST 1NR3	5f5fd61-575...	5	318	Büro WINET ST 1NR3
Büros	56e6b963-4c...	5	319	Büro WINET ST 1NR4	56e6b963-4cb...	5	319	Büro WINET ST 1NR4

Türgruppe	Bestehende Türen				Importierte Türen			
	GAT ACE Id	Interface Id	Adresse	Name	GAT ACE Id	Interface Id	Adresse	Name
► Gebäude 2	a9aad37e-19...	5	14	Lokal 4				
Gebäude 2					34c41f72-0ea3...	5	13	Lokal 4 neu

Zusammenführen    Aufspalten    Automatisch zusammenführen

### Standortimport

Ziehen Sie eine Spalte hier

Bestehende Standort	
GAT ACE Id	Inter
34c41f72-0ea...	
a569aee3-...	
c45cdc4c-a...	
6c9eb4a7-...	
6c326062-...	
8d83af94-...	

Bestehende Standort	
GAT ACE Id	In
34c41f72-0ea...	

**Bild 5.11** - Beispiel Türimport, Türen für neue Zuordnung markieren

- Klicken Sie auf "Zusammenführen".
  - Die Zuordnung wird neu festgelegt, so dass "Lokal 4" neu der Tür "Lokal 4" zugeordnet ist.

### Türenimport

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser zu gruppieren.

Türgruppe	Bestehende Türen				Importierte Türen			
	GAT ACE Id	Interface Id	Adresse	Name	GAT ACE Id	Interface Id	Adresse	Name
Gebäude 2	b99adc4d-7d...	5	13	Lokal 3				
► Gebäude 2	a9aad37e-19...		14	Lokal 4	34c41f72-0ea...		13	Lokal 4 neu
Gebäude 2	0b3b304d-21...	5	12	Lokal 2	4f15fd83-d39...	5	12	Lokal 2 neu
Büros	a34b8dc1-00...	5	316	Büro WINET ST 1NR1	a34b8dc1-006...	5	316	Büro WINET ST 1NR1
Büros	7e48da1c-1f...	5	317	Büro WINET ST 1NR2	7e48da1c-1fc...	5	317	Büro WINET ST 1NR2
Büros	5f5fd61-57...	5	318	Büro WINET ST 1NR3	5f5fd61-575...	5	318	Büro WINET ST 1NR3
Büros	56e6b963-4c...	5	319	Büro WINET ST 1NR4	56e6b963-4cb...	5	319	Büro WINET ST 1NR4
Büros	6a5d5eab-d5...	5	50	Archiv 1	6a5d5eab-d56...	5	50	Archiv 1

Türgruppe	Bestehende Türen				Importierte Türen			
	GAT ACE Id	Interface Id	Adresse	Name	GAT ACE Id	Interface Id	Adresse	Name
► Gebäude 2	a9aad37e-19...		14	Lokal 4	34c41f72-0ea3...		13	Lokal 4 neu

Zusammenführen    Aufspalten    Automatisch zusammenführen

### Standortimport

Ziehen Sie eine Spalte hier

Bestehende Standort	
GAT ACE Id	Inter
34c41f72-0ea...	
a569aee3-...	
c45cdc4c-a...	
6c9eb4a7-...	
6c326062-...	
8d83af94-...	

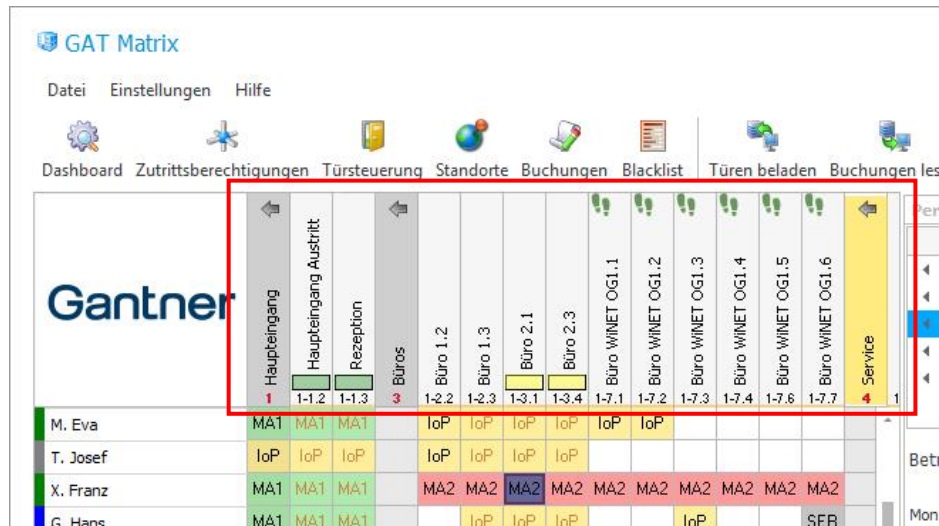
  

Bestehende Standort	
GAT ACE Id	In
34c41f72-0ea...	

**Bild 5.12** - Beispiel Türimport, neue Zuordnung



Türen können später auch einer anderen Gruppe zugeordnet werden (siehe weiter unten bzw. im Abschnitt "5.3.1. Personen oder Türen zwischen Gruppen verschieben").

Nachdem Türen importiert wurden, werden diese in der Kopfzeile der Matrix, in der gewählten Gruppe, angezeigt.



**Bild 5.13** - Türen im Hauptfenster

Türen werden mit deren Namen und Adressen, die in GAT ACE definiert wurden, angezeigt. Vor jeder Adresse steht zusätzlich die Unique-ID des GAT ACE Clients, in dem die betreffende Tür definiert ist. Zum Beispiel hat in Bild 5.13 die Tür "Hausanlage Hintereingang" die Adresse "16" und ist im GAT ACE mit Unique-ID 5 definiert. Die Türadresse kann nicht verändert werden. Der Name der Tür kann jedoch in GAT ACE geändert werden. Dabei ist zu beachten, dass geänderte Namen beim nächsten Türimport von GAT ACE manuell mit der entsprechenden Tür in GAT Matrix verknüpft werden müssen (siehe "5.4. Türen und Standorte von GAT ACE importieren").

Bei Offline-Türen wird ein Fuß-Symbol angezeigt (  ), falls Änderungen an den Türeinrichtungen und betreffenden Berechtigungsdaten gemacht wurden und diese noch nicht in das zugehörige Offline-Schloss geladen wurden. Ein rotes X Symbol (  ) weist darauf hin, dass diese Tür in GAT ACE inaktiv gesetzt ist oder dass die Tür in GAT ACE gelöscht wurde.

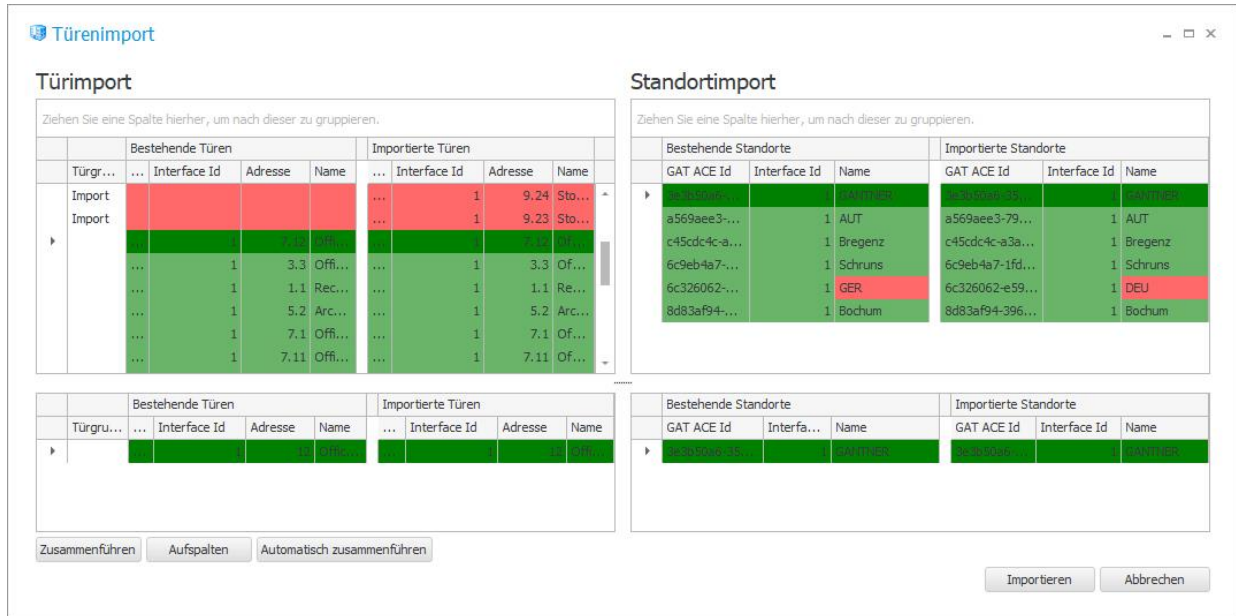
Bei blau hinterlegten Türen sind noch Kommandos offen, die noch nicht von GAT ACE an die Controller geladen wurden.

**Türen in den Gruppen anordnen:**

Türen können an eine andere Stelle in einer Gruppe verschoben werden. Ziehen Sie dazu die Tür mit der linken Maustaste, während Sie die SHIFT-Taste gedrückt halten, an die gewünschte Stelle. Um mehrere Türen gleichzeitig zu verschieben können sie die Funktion "Türen verschieben" aus dem Pop-Up Menü der Türgruppen verwenden (siehe Abschnitt "5.3.1. Personen oder Türen zwischen Gruppen verschieben").

## 5.4.2 Import der Standorte konfigurieren

Zusammen mit dem Türenimport werden auch die Standorte aus GAT ACE 7000 nach GAT Matrix importiert. Dieser Import wird im selben Fenster durchgeführt.



**Bild 5.14 - Standortimport**

Auf der rechten Seite des Fensters unter "Standortimport" sehen Sie links die bestehenden Standorte in GAT Matrix und rechts die aus GAT ACE 7000 zu importierenden Standorte. Wurden schon Standorte importiert, so werden von die bereits in GAT Matrix vorhandenen Standorte automatisch den richtigen Standorten in GAT ACE zugeordnet. Richtige Zuordnungen werden grün angezeigt. Haben sich Standorte in GAT ACE geändert (z. B. neue Standorte oder Namensänderung), werden diese Zeilen rot markiert. Im Beispiel oben wurde der Name des Standorts "GER" in GAT ACE in "DEU" geändert.

- ▶ Sie können hier die Zuordnung der Standorte, wie bei dem Türenimport beschrieben, bearbeiten.
- ▶ Stimmen die Zuordnungen, klicken Sie auf "Importieren".

Die Liste der Standorte finden Sie mit dem Icon "Standorte" in der Symbolleiste (siehe "6.2. Standorte"). Dort können Sie jedem Standort einen eigenen Betriebskalender zuweisen.

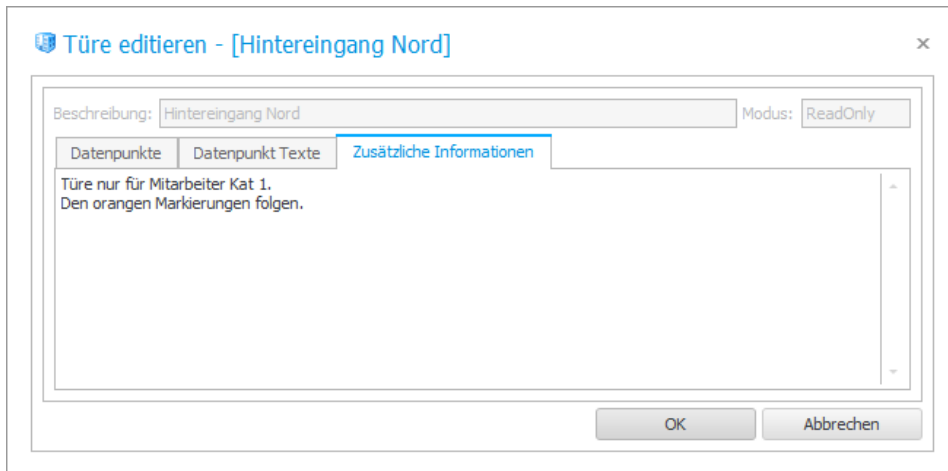
### 5.4.3 Beschreibungstext für Türen

Für jede Tür kann ein zusätzlicher Text mit beliebigen Informationen eingegeben werden. Dieser Text wird angezeigt, wenn der Mauszeiger über den Türnamen platziert wird.



**Bild 5.15** - Türinformationen für die Tür "Hintereingang Nord"

- ▶ Um die Texte für Türen einzugeben, doppelklicken Sie in der Matrixansicht auf eine Tür.
  - Es öffnet sich das Fenster "Türe editieren" mit den Einstellungen der Tür.
- ▶ Wechseln Sie auf die Registerkarte "Zusätzliche Informationen".



**Bild 5.16** - Türinformationen eingeben

- Hier können Sie einen beliebigen Text für die Tür eingeben.
- ▶ Bestätigen Sie mit Klick auf "OK".

**HINWEIS!** Die Einstellung, welcher Matrix-Benutzer Zusatzinformationen eingeben und anzeigen darf, kann in der Benutzer- und Rolleneinstellung festgelegt werden (ID 44, siehe "9. BENUTZERMANAGEMENT").

## 5.4.4 Anzeige der batterieversorgten oder kabelgebundenen, elektr. Schlösser GAT DL 73xx

Die batterieversorgten, elektronischen Türschlösser GAT DL 73xx von GANTNER werden ebenfalls von GAT ACE 7000 nach GAT Matrix importiert und in der oberen Tür-Leiste angezeigt.

The screenshot shows the GAT Matrix software interface with a grid of door access control data. The grid has columns for doors and rows for employees. The 'Import' button is highlighted in red, and the 'DL73xx-Türe 1' door entry is also highlighted in red. The grid shows access permissions for various doors, including 'Main Entrance', 'Büro 2.1', 'Offices', 'Hinteringang Ost', 'Hinteringang Nord', 'Serverraum1', 'Entwicklung 1.2 Eintritt', 'Entwicklung 1.2 Austritt', 'Entwicklung 1.3', 'Office WINET FL.2.1', 'Office WINET FL.1.2', 'CAD 1.4', 'Kopierraum', 'Service', 'Storeroom 2.1', 'Material FL.12', 'Büro 2.2', 'Büro 2.3', 'Archiv', 'Office Offline', and 'Import'. The employees listed are Müller R., Duller E., Brückler H., Ganahl M., Zwerger L., Haudum K., Kirchschiäger A., Kickert B., Madlener F., Altmann F., Schlacher K., Peter P., Schummg U., and Wolf X. The grid shows access permissions for various doors, including 'MA1', 'MA2', and 'IoP'.

**Bild 5.17** - Anzeige der Türschlösser GAT DI 73xx in GAT Matrix

Bei den batterieversorgten GAT DL 73xx Schlössern sind im Unterschied zu den online Türen folgende Unterschiede zu beachten:

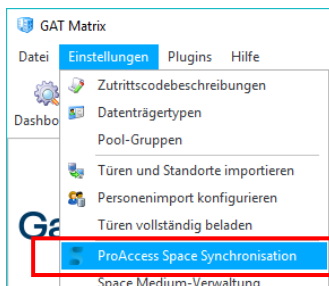
- Ein zugewiesener Personalzeitplan wird nicht mit dem Kurzzeichen des Zeitplans sondern nur mit einem Haken-Symbol dargestellt. Die Farbe des Hakens entspricht dabei den normalen Vererbungsregeln (Schwarz -> direkt zugeordnet, Gelb -> aus einer Gruppe vererbt, Blau -> aus einer Tür- und Personengruppe vererbt).
- Es können keine Sonderberechtigungen zugeordnet werden.
- Es können keine Türzeitpläne zugeordnet werden.
- Die Einstellungen für die Türsteuerung sind nicht vorhanden.
- Buchungen eines solchen Schlosses können nicht über das Kontextmenü angezeigt werden.
- In Berichten wird für diese Schlösser der virtuelle Zeitplan "0: Generic time plan for stand alone devices" angezeigt.

## 5.5 Türen und Standorte von SALTO ProAccess SPACE importieren

Für den Import der Türen und Standorte aus der SALTO ProAccess SPACE kann der ProAccess SPACE Synchronizers verwendet werden. Dieser hilft Ihnen, die Türen und Standorte entsprechend in GAT Matrix einzuordnen.

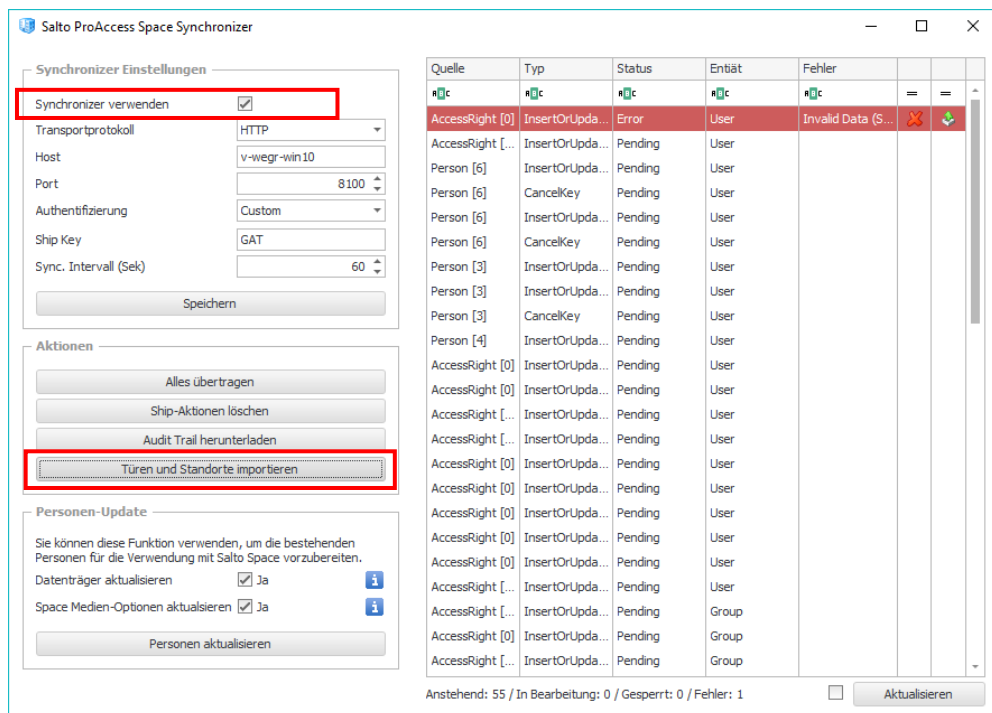
**i** Die Standorte der GAT Matrix werden in ProAccess SPACE "Partitionen" genannt. Standorte werden verwendet, um unterschiedliche Betriebskalender für unterschiedliche Geräte bzw. Standorte zu verwenden.

- Wählen Sie für den Import im Menü "Einstellungen" den Menüpunkt "ProAccess Space Synchronisation".



**Bild 5.18** - Menüpunkt für den Import von Türen und Standorten von der ProAccess SPACE Software

- Das SALTO ProAccess SPACE Synchronisationsfenster wird geöffnet.



**Bild 5.19** – SALTO ProAccess SPACE Synchronizer

- Der ProAccess SPACE Synchronizer muss aktiviert sein (Option "Synchronizer verwenden").

**HINWEIS:** Beim Aktivieren des Synchronizers wird geprüft, ob die Personennamen in GAT Matrix eindeutig sind, da dies für ProAccess SPACE notwendig ist. Bei nichteindeutigen Namen wird ein Hinweis angezeigt.

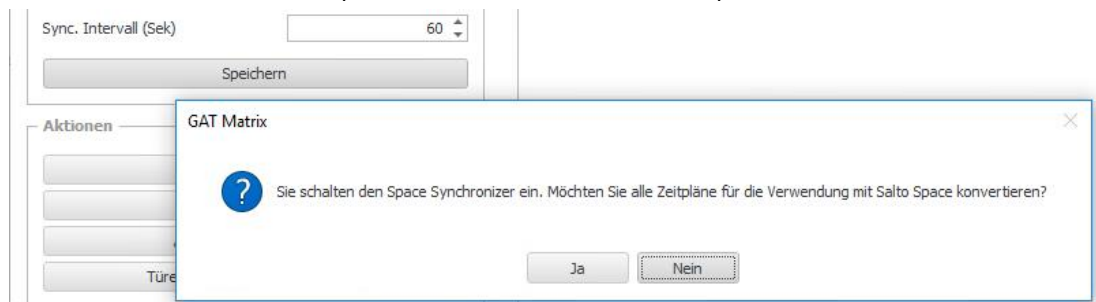
- Wenn der ProAccess SPACE Synchronizer aktiviert wird, öffnet sich ein Fenster, indem Sie gefragt werden, ob die bestehenden GANTNER Zeitpläne automatisch für SALTO Systeme konvertiert werden sollen. Mit "Nein" können Sie ohne Konvertierung fortfahren und mit "Ja" wird die Konvertierung durch-

geführt. Dabei werden die im GANTNER System definierten Zeitpläne auf die Zeitpläne im SALTO System übertragen.

Bei den Personalzeitplänen werden die Funktionen nicht übernommen, da diese Funktionen im SALTO System über die Türzeitpläne definiert werden.

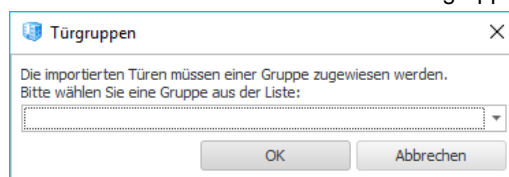
Die Funktionen in den Türzeitplänen (z. B. Büروفunktion, Generell-Offen) werden übernommen und in die SALTO-Funktionen übertragen.

Nähere Informationen zu den SALTO und GANTNER Zeitplänen und er Konvertierung finden Sie in den Abschnitten "5.11. Personalzeitpläne definieren" und "5.12. Türzeitpläne definieren".



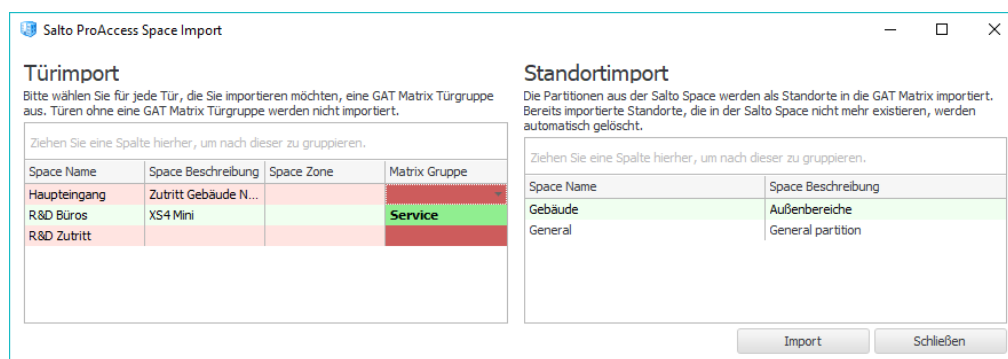
**Bild 5.20** – Abfrage für die automatische Konvertierung der Zeitpläne

- ▶ Für den Import der Türen und Standorte klicken Sie auf die Schaltfläche "Türen und Standorte importieren".
  - Es wird das Fenster zur Auswahl der Türgruppe geöffnet.



**Bild 5.21** – Import-Türgruppe wählen

- ▶ Wählen Sie hier die Türgruppe von GAT Matrix, in die sie die ProAccess SPACE Türen importieren möchten. Diese wird standardmäßig für neu importierte Türen verwendet, kann aber im nächsten Schritt auch bei gewünschten Türen manuell geändert werden. Bestätigen Sie mit "OK".
  - Das Import-Fenster wird geöffnet.



**Bild 5.22** – Import-Fenster für die SALTO ProAccess SPACE Software

**i** Die Türen und Standorte ("Partitionen") selbst werden in ProAccess SPACE konfiguriert. Auch die Türennamen werden im ProAccess SPACE festgelegt und in GAT Matrix geladen.

**HINWEIS!** Die Adressen der Türen müssen in GAT Matrix immer eindeutig sein, d.h. es darf keine Adresse doppelt vorkommen. Das ist besonders bei Verwendung von ein oder mehreren GAT ACE zu beachten. Da ProAccess SPACE die Adressen selbst verwaltet, muss dies bei der ProAccess SPACE nicht beachtet werden.

In diesem Fenster sehen Sie links unter "Türimport" die in GAT Matrix bestehenden SALTO Türen (grün) und neu zu importierenden Türen (rot) und rechts unter "Standortimport" die bestehenden (weiß) und neu zu importierenden Standorte (grün) von der SALTO ProAccess SPACE.

### 5.5.1 Import der Türen und Standorte konfigurieren

In der "Türimport"-Liste finden Sie alle in der SALTO ProAccess SPACE definierten Türen. Die Türen, die bereits in GAT Matrix importiert und vorhanden sind, werden in grüner Farbe mit der jeweils zugeordneten Türgruppe (Spalte "Matrix Gruppe") angezeigt. Die neuen Türen, die noch nicht in GAT Matrix vorhanden sind, werden in roter Farbe angezeigt und in der Spalte "Matrix Gruppe" steht die zuvor ausgewählte Türgruppe.

Wenn sich bei bestehenden Türen Daten geändert haben oder die zu importierenden Türen nicht eindeutig den Türen in GAT Matrix zugeordnet werden können – z.B. wenn der Name einer bereits übernommenen Tür nachträglich in ProAccess SPACE geändert wurde – wird dies rot dargestellt. Auch wenn z. B. bei einer bereits in GAT Matrix enthaltenen Tür die Matrix Gruppe in ProAccess SPACE geändert wurde, wird die Gruppe in der Spalte "Matrix Gruppe" rot dargestellt.

- ▶ Wählen Sie bei jeder Tür in der Spalte "Matrix Gruppe" die Türgruppe aus, in die die Tür importiert werden soll.  
**Hinweise:** Wie Sie Türgruppen erstellen, finden Sie unter "5.3. Personengruppen und Tür-Gruppen".  
Türen, denen keine Matrix Gruppe zugewiesen wird (rot) werden nicht importiert.
- ▶ Kontrollieren Sie die Liste "Standortimport". Hier sehen Sie die in der SALTO ProAccess SPACE und in GAT Matrix definierten Standorte. In der ProAccess SPACE heißen diese "Partitionen".
  - Weiß markierte Zeilen sind Standorte, die bereits in GAT Matrix importiert sind (im folgenden Bild "Gebäude" und "General". Grün markierte Zeilen sind neue Standorte (Partitionen) (im folgenden Bild "Tiefgarage" und "Außenbereich").

**Türimport**  
Bitte wählen Sie für jede Tür, die Sie importieren möchten, eine GAT Matrix Türgruppe aus. Türen ohne eine GAT Matrix Türgruppe werden nicht importiert.

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser zu gruppieren.

Space Name	Space Beschreib...	Space Zone	Matrix Gruppe
Haupteingang	Zutritt Gebäude ...	Import	Import
R&D Büro	XS4 Mini	Service	Service
Zutritt West	Schranke W	Import	Import
R&D Zutritt		Import	Import

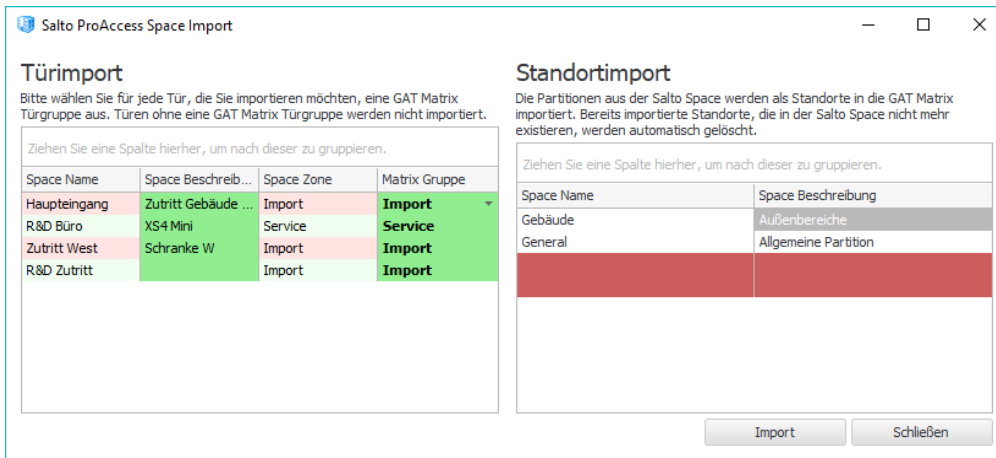
**Standortimport**  
Die Partitionen aus der Salto Space werden als Standorte in die GAT Matrix importiert. Bereits importierte Standorte, die in der Salto Space nicht mehr existieren, werden automatisch gelöscht.

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser zu gruppieren.

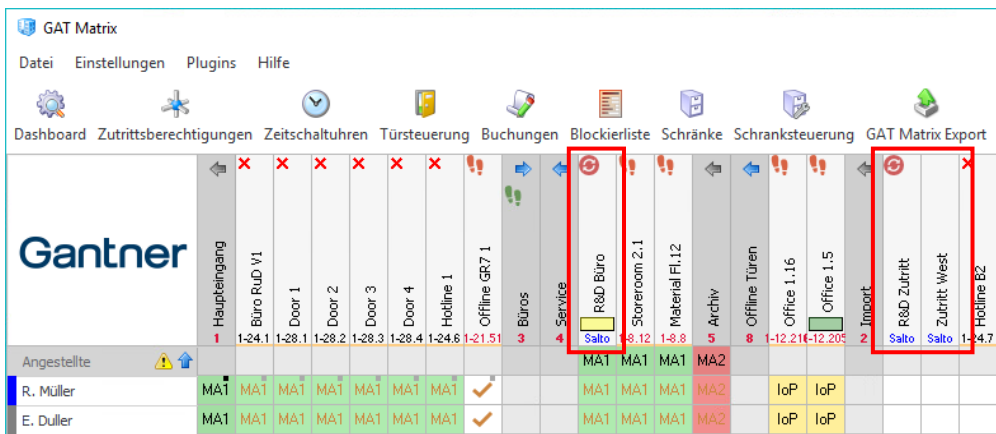
Space Name	Space Beschreibung
Gebäude	Außenbereiche
Tiefgarage	EG-1 Bereich inkl. Zugänge
Außenbereich	Parkplätze und Fahrradraum
General	Allgemeine Partition

Import Schließen


- Rot markierte Zeilen sind Standorte, die in GAT Matrix vorhanden sind, aber in ProAccess SPACE gelöscht wurden. Beim Import werden diese Standorte auch in GAT Matrix gelöscht.





- ▶ Klicken Sie auf "Import".
  - Importierte Türen werden in der Kopfzeile der Matrix, in der ausgewählten Gruppe, angezeigt. Bei den Salto-Türen sehen Sie den blauen Text "Salto" unterhalb des Türnamens.



**Bild 5.23** - Importierte SALTO-Türen im Hauptfenster

Das Kreis-Symbol  bei einer Online- und Offline-Tür bedeutet, dass diese Tür neu beladen werden muss.

Bei GANTNER Offline-Türen wird ein Fuß-Symbol angezeigt () , falls Änderungen an den Türeinrichtungen und betreffenden Berechtigungsdaten gemacht wurden und diese noch nicht in das zugehörige Offline-Schloss geladen wurden.

Ein rotes X Symbol () weist darauf hin, dass diese Tür in GAT ACE inaktiv gesetzt ist oder dass die Tür in GAT ACE gelöscht wurde.

Bei blau hinterlegten Türen sind noch Kommandos offen, die noch nicht von GAT ACE an die Controller geladen wurden.

### Türen in den Gruppen anordnen:

Türen können an eine andere Stelle in einer Gruppe verschoben werden. Ziehen Sie dazu die Tür mit der linken Maustaste, an die gewünschte Stelle. Um mehrere Türen gleichzeitig zu verschieben können sie die Funktion "Türen verschieben" aus dem Pop-Up Menü der Türgruppen verwenden (siehe Abschnitt "5.3.1. Personen oder Türen zwischen Gruppen verschieben").

- Die importierten Standorte werden in der Betriebskalender-Ansicht angezeigt.

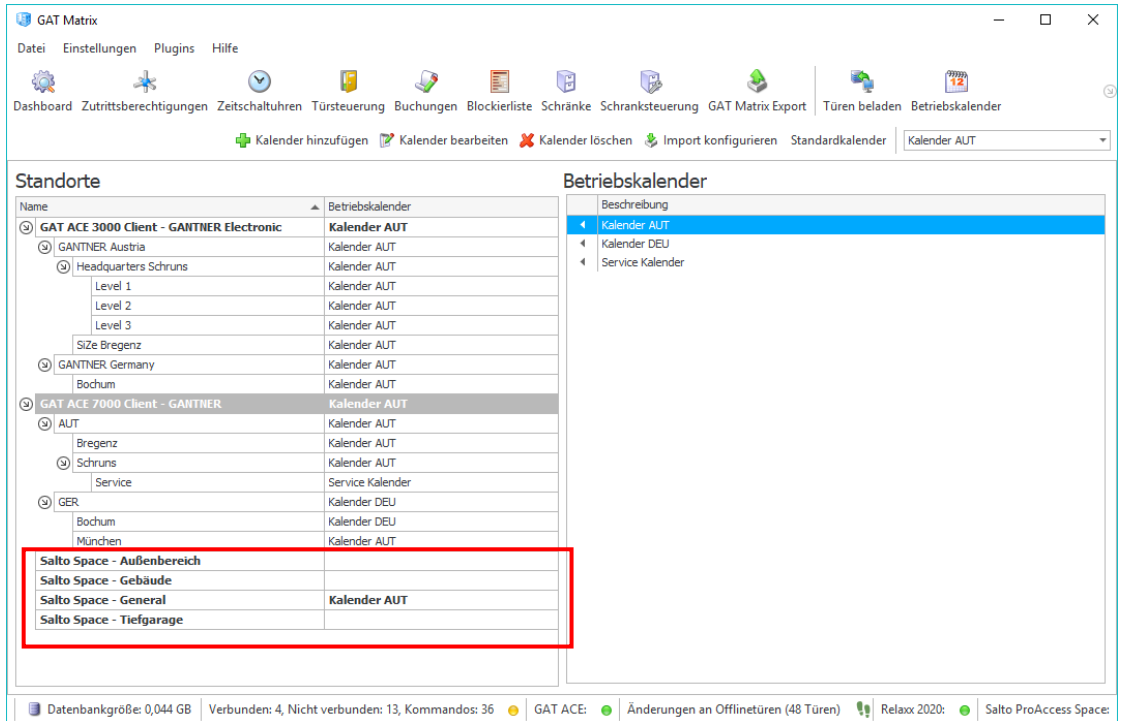


Bild 5.24 – Importierte SALTO Partitionen (Standorte) in der Betriebskalenderansicht

### 5.5.2 Beschreibungstext für Türen

Für jede Tür kann ein zusätzlicher Text mit beliebigen Informationen eingegeben werden. Dieser Text wird angezeigt, wenn der Mauszeiger über den Türnamen platziert wird. Dies ist auch bei SALTO Türen möglich. Beachten Sie dabei, dass dieser Info-Text nicht in der SALTO ProAccess SPACE gespeichert sondern nur in GAT Matrix angezeigt wird.

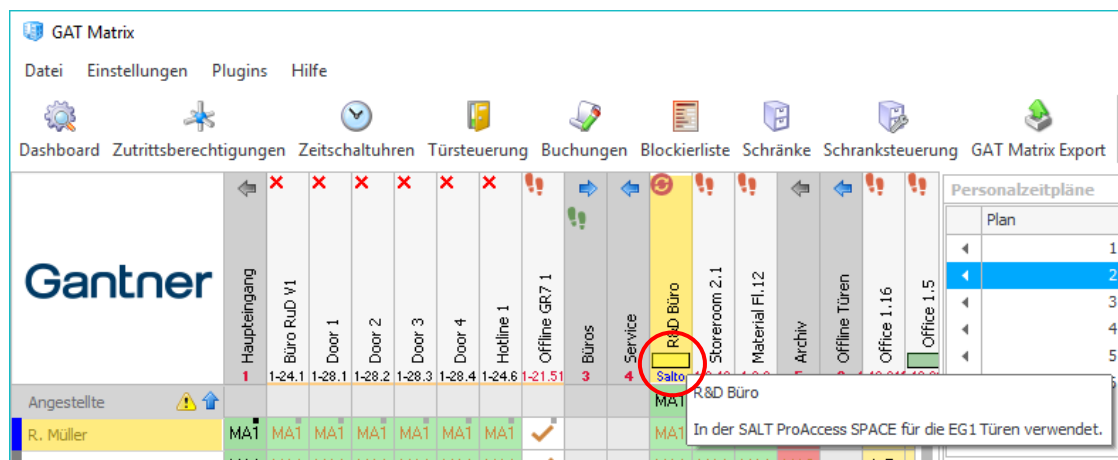
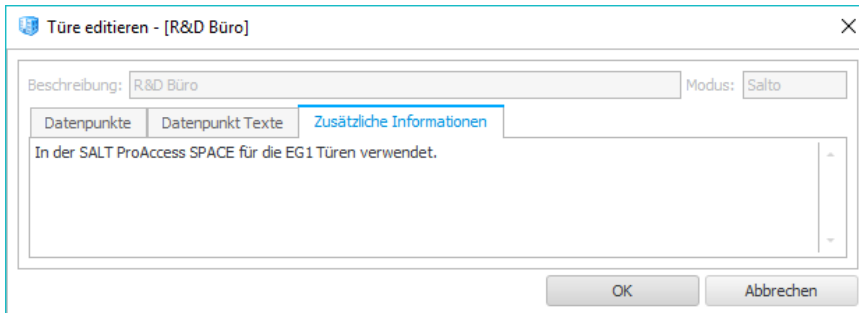


Bild 5.25 - Türinformationen für die SALTO-Tür "R&D Büro"

- ▶ Um die Texte für Türen einzugeben, doppelklicken Sie in der Matrixansicht auf eine Tür.
  - Es öffnet sich das Fenster "Türe editieren" mit den Einstellungen der Tür.
- ▶ Wechseln Sie auf die Registerkarte "Zusätzliche Informationen".



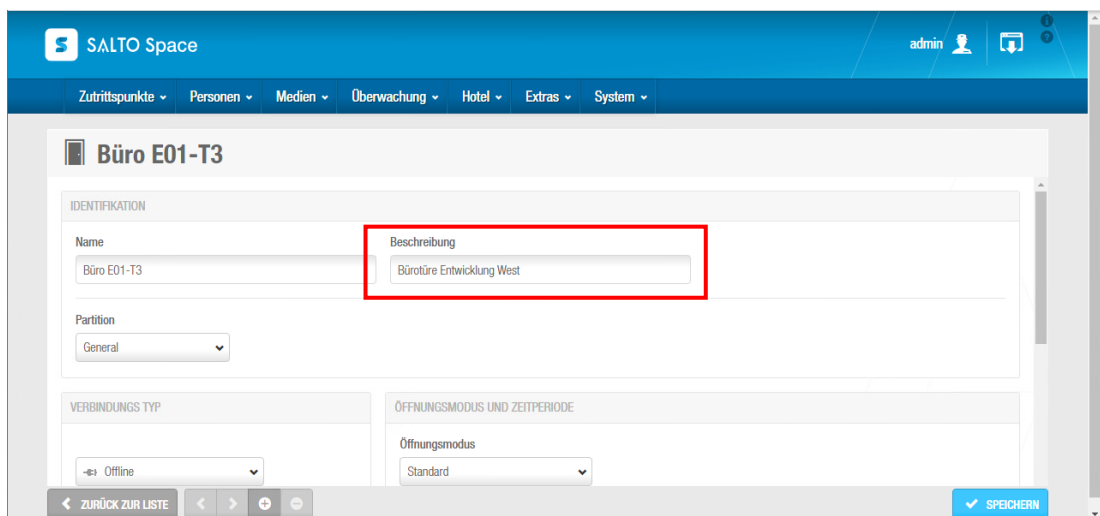
**Bild 5.26** - Türinformationen eingeben

- Hier können Sie einen beliebigen Text für die Tür eingeben.
- ▶ Bestätigen Sie mit Klick auf "OK".

**HINWEIS!** Die Einstellung, welcher Matrix-Benutzer Zusatzinformationen eingeben und anzeigen darf, kann in der Benutzer- und Rolleneinstellung festgelegt werden (ID 44, siehe "9. BENUTZERMANAGEMENT").

Bei Türen, die von der ProAccess SPACE importiert werden (siehe folgende Seite), kann ein Beschreibungstext bei der Türdefinition eingegeben werden.

- ▶ Wechseln Sie in Salto ProAccess SPACE in die Türanzeige (Menü "Zutrittspunkte" -> Menüpunkt "Türen" -> Tür anzeigen oder neue Tür hinzufügen).
- ▶ Im Feld "Name" wird die Bezeichnung der Tür eingegeben und im Feld daneben "Beschreibung" kann der Beschreibungstext eingetragen werden.
  - Der Beschreibungstext wird in GAT Matrix angezeigt, wenn Sie mit der Maus über die Türbezeichnung in der Kopfzeile der Matrix fahren.



**Bild 5.27** - Türinformationen in Salto ProAccess SPACE eintragen

### 5.5.3 Anzeige der SALTO Schlösser und Benutzer (Tür-Import von ProAccess Space)

Wenn Schlösser bzw. Türen, die in der ProAccess Space Software konfiguriert und betrieben werden, in GAT Matrix importiert werden, kann die Berechtigungsvergabe in GAT Matrix erfolgen. Die importierten Türen und die Berechtigungen werden dann wie folgt in GAT Matrix angezeigt.

	Haupteingang	Büro RUD V1	Door 1	Door 2	Door 3	Door 4	Hofline 1	Offline GR7 1	Büros	EDV 1.4	Hintereingang Nord	Hintereingang Ost	Office 1.3	Office WINET Fl.1.2	Office WINET Fl.2.1	R&D Austritt	R&D Eintritt	Service	Salto	Storenroom 2.1	Material Fl.12	Archiv	Offline Türen
Angestellte	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1
R. Müller	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1
E. Duller	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1
H. Brückler	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1
M. Ganahl	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1
L. Zwirger	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1
K. Haudum	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1
A. Kirchschräger	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1
B. Kickert	IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	IoP
F. Madlener	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1
F. Altmann	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1
K. Schlacher	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1
P. Peter	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1
U. Schumnig	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1
X. Wolf	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1
Management	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2
U. Hofer	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2

Bild 5.28 - Anzeige der Türen und Benutzer aus ProAccess Space

Daten wie z. B. Türen, die aus ProAccess Space importiert werden, werden auch entsprechend markiert:

- Bei einer Tür, die von ProAccess Space importiert wurde, wird "Salto" in blauer Schrift angezeigt.
- Eine SALTO Tür kann nicht als Schaltuhr verwendet werden.

Einer Salto-Tür kann durch die Vererbung von Berechtigungen auch mehr als ein Zeitplan pro Person zugewiesen werden. Die Zeitpläne werden addiert. In diesem Fall wird ein blaues "S" ( ) angezeigt und die daraus resultierende Berechtigung sehen Sie rechts in der Salto-Registerkarte.

MA1	MA1	MA1	MA2	IoP	IoP																		
MA1	MA1	MA1	MA2	IoP	IoP																		
MA1	MA1	MA1	MA2	IoP	IoP																		
MA1	MA1	MA1	MA2	IoP	IoP																		
MA1	MA1	MA1	MA2	IoP	IoP																		
MA1	MA1	MA1	MA2	IoP	IoP																		
MA1	MA1	MA1	MA2	IoP	IoP																		
MA1	MA1	MA1	MA2	IoP	IoP																		

(Beispiel: Wenn bei einer ProAccess SPACE Türe ein Zeitplan zu einer Personengruppe zugewiesen ist, wird dieser auch an alle in der Gruppe Personen vererbt (im Beispiel "MA1" bei der Personengruppe "Angestellte"). Wird dann einer Person ein anderer Zeitplan manuell zugewiesen, wird dies mit einem blauen "S" Symbol gekennzeichnet. Das selbe gilt auch wenn der Zeitplan durch Zuweisung an der Türgruppe vererbt wurde.)

## 5.6 Stammdaten einer Person in der Berechtigungsmatrix editieren

- ▶ Um eine Person in die Berechtigungsmatrix einzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Personengruppe in der linken Personenspalte der Matrix.
- ▶ Wählen Sie im erscheinenden Kontextmenü den Menüpunkt "Person hinzufügen".
  - Das Fenster "Neue Person" wird angezeigt. Bild 5.29 zeigt ein Beispiel mit ausgefüllten Informationen.

**Bild 5.29** - Person definieren

In diesem Fenster legen Sie die Personaldaten der Person fest. Nähere Beschreibung siehe folgende Seiten. Das farbige Statusfeld "Personenstatus" rechts oben zeigt den aktuellen Status der Person (aktiv oder inaktiv, gültiger Datenträger, Gültigkeitszeitraum) in der definierten Farbe und als Text an. Die Farbe wird auch bei jeder Person in der Matrix angezeigt. Die Bedeutung der verschiedenen Farben finden Sie auf den folgenden Seiten. Es werden die nach Installation von GAT Matrix eingestellten Standardfarben gezeigt. Die Farben sind aber konfigurierbar, siehe "4.10. Einstellungen für Personenanzeige".

**i** Die Registerkarte "Optionale Felder" wird nur angezeigt, wenn in der GAT Matrix Konfiguration mind. ein optionales Feld definiert ist (siehe "4.11. Optionale Felder für Personaldaten" und "5.6.10. Einstellung für die Kennzeichenerkennung").

Die Registerkarte "TBS Biometriedaten" wird angezeigt, wenn das TBS Biometriedatenerkennungssystem (optional) in GAT Matrix installiert und aktiviert ist (siehe "5.6.8. TBS System (Biometrie)").

Die Registerkarte "Salto ProAccess Space" wird nur bei Verwendung der ProAccess Space Software angezeigt.

## 5.6.1 Stammdaten einer Person definieren

In den Eingabefeldern der Registerkarte "Stammdaten" müssen die persönlichen Daten (Stammdaten) eingetragen werden. Diese Stammdaten beinhalten folgende Informationen:

- Person aktiv: Die Person ist aktiv und wird in GAT Matrix verarbeitet, wenn dieses Feld markiert ist. Bei unmarkiertem Feld ist die Person inaktiv, d.h. die Person bleibt in GAT Matrix gespeichert, hat aber in der Zutrittsanlage keine Zutrittsberechtigung. Eine inaktive Person wird in der Matrix standardmäßig mit einem grauen Balken vor dem Namen angezeigt.

T. Josef

- Bild: Für jede Person kann ein Bild eingefügt werden, das im Personaldatenfenster angezeigt wird. Ist kein Bild hinterlegt, dann wird dieses Feld nicht angezeigt. Ein Bild wird auf der Registerkarte "Bild" eingefügt (siehe unten).
- Personen ID: Diese Nummer wird von GAT Matrix für die eindeutige Identifikation der Person verwendet und kann nicht geändert werden.
- Personalnummer: Geben Sie eine beliebige Nummer für die Person ein, z. B. die Personalnummer, die intern in der Firma für die Person verwendet wird.  
**HINWEIS!** Bei Systemen mit GAT ACE 3000 muss die Personalnummer im System eindeutig sein, wenn Anti-Pass-Back Überprüfungen gemacht oder Fingerabdrücke zur Identifikationsprüfung verwendet werden sollen.
- Importreferenz: Hier kann eine Information eingetragen werden, die bei einem Personenimport dann als Referenz verwendet wird (siehe Abschnitt "5.7. Personen importieren"). Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn dies in den globalen Einstellungen aktiviert wurde (siehe Abschnitt "4.8. Globale Einstellungen").
- Titel: Wenn die Person einen Titel hat, kann dieser hier eingetragen werden.
- Vor-/Nachname: Geben Sie den Vornamen und Nachnamen der Person ein.  
**HINWEIS!** Wenn die Person mit den Geräten der SALTO ProAccess Space verwendet werden soll, dann musste für GAT Matrix 5.0 die Reihenfolge der Vor- und Nachnamen in GAT Matrix richtig eingestellt sein, damit die Personen bei der Buchungsanzeige richtig dargestellt und sortiert werden (siehe "Anzeigename" unten und "7.1. Buchungen sortieren, gruppieren und filtern"). Dies ist ab Version 5.1 von GAT Matrix nicht mehr notwendig, da die Verknüpfung der Personen zwischen GAT Matrix und ProAccess SPACE über die "Ext ID" Nummer erfolgt.  
Wenn zwei Personen dieselben Vor- und Nachnamen haben, können diese hier für beide Personen gleich eingegeben werden. Aber der "Anzeigename" muss eindeutig sein.
- Anzeigename: Dieser Text wird verwendet, um die Person in GAT Matrix anzuzeigen. Der Anzeigename wird von GAT Matrix aus dem eingegebenen Nachnamen und Vornamen der Person und dem Titel generiert (entsprechend der Einstellung in den allgemeinen Optionen, siehe "4.10. Einstellungen für Personenanzeige") und automatisch hier eingetragen. Dieser kann falls gewünscht aber geändert werden.  
**HINWEIS!** Sollte der automatisch generierte Anzeigename manuell geändert werden und wird der Titel, Vor- oder Nachname später nochmals geändert, so ändert sich der Anzeigename wieder zu dem automatisch generierten Namen.
- Internationale Telefonnummer / Salto Mobile-App:  
Wenn Sie die Salto ProAccess SPACE Software verwenden können die Personen auch eine mobile App verwenden, um sich an den Terminals zu identifizieren. Mit "None" wird diese Funktion nicht verwendet. Wenn Sie aber eine mobile App verwenden wollen, geben Sie im linken Textfeld die betreffende Mobilnummer ein und wählen Sie im rechten Feld die passende Schnittstelle bzw. mobile App aus. Für die JustIN App wird standardmäßig "JustIN\_Mobile" verwendet.  
Nähre Infos zur JustIN Mobile App finden Sie unter "5.23. SALTO JustIN App für Zutrittskontrolle konfigurieren".

- PIN Code: Für eine Person kann mittels eines Zeitplans eingestellt werden, dass ein Zutritt an einem Terminal nur mittels gültiger PIN Code-Eingabe möglich ist. In dem Fall kann der PIN Code der Person hier festgelegt werden. Für den PIN Code dürfen nur Ziffern verwendet werden und der PIN Code kann eine Länge von 1 bis 8 Stellen haben.  
Wenn das Feld "PIN Code anstatt FIU verwenden (nur GAT ACE 3000)" aktiviert wird, kann die Person an Stelle des Fingerabdrucks den PIN Code zur Verifikation eingeben. Dies ist speziell für Personen mit schwachen Fingerabdruckmustern hilfreich.
- Datenträger: Hier werden die Datenträger, die der Person zugeordnet sind, aufgelistet. Jedem Datenträger ist ein Datenträgertyp zugewiesen. Damit können in einer Anlage verschiedenen Leser- bzw. Datenträgertechnologien gemeinsam verwendet werden. Bei den unterschiedlichen Datenträgern kann es sich um physikalisch getrennte Datenträger handeln, oder z. B. auch um einen Kombi-Datenträger, der mehrere Datenträger auf einem physikalischen Medium (z. B. Karte) vereint. Lesen Sie bitte Abschnitt "5.6.3. Datenträger für Personen berechtigen" für eine genaue Beschreibung zu den Datenträgern und den möglichen Einstellungen.
- Pool Group: In diesem Feld können Sie die Person einer Pool-Gruppe zuweisen. Für mehr Informationen zu Pool-Gruppen siehe "5.8. Pool-Gruppen".
- Gültig von/bis: Soll(en) der(die) Datenträger der Person nur während einer bestimmten Zeitspanne gültig sein, geben Sie den Start- oder Endzeitpunkt im Format "TT.MM.JJJJ HH:MM" ein. Datum und Zeit können jeweils mittels eines Kalenders direkt gewählt werden, wenn Sie auf die Pfeilsymbole am rechten Rand der Eingabefelder klicken. Sie können nur einen Start- oder einen Endzeitpunkt, jedoch nicht beide gemeinsam definieren.  
Ob ein Berechtigungszeitraum geplant ist, aktiv ist oder abgelaufen ist wird in der Matrix mit entsprechenden Farben vor den Personennamen angezeigt.

F. Rainer	.. Gültigkeitszeitraum ist definiert aber noch nicht erreicht
X. Franz	.. Gültigkeitszeitraum ist aktiv oder kein Gültigkeitszeitraum definiert
F. Roland	.. Gültigkeitszeitraum ist abgelaufen

**HINWEIS!** Diese Farben sind in den Programmeinstellungen konfigurierbar (siehe "4.10. Einstellungen für Personenanzeige").

**HINWEIS!** Zu beachten ist hier, dass diese Funktion nur bei GAT ACE mit einmaligem Laden der Person in die Controller funktioniert.

**HINWEIS!** Bei Offline-Türen mit Read Only Funktion (und bei GAT ACE 3000 auch bei der CardNET Funktion) kann nur eine Gültigkeitszeit auf die Datenträger geschrieben werden. Deshalb werden bei dieser Tür Offlinekonflikte mit einem gelben Warndreieck und Ausrufezeichen sowie einem Uhrensymbol angezeigt, wenn Sie sowohl Von- als auch Bis-Zeitpunkt der Gültigkeit in der Zukunft definieren (siehe "5.2. Hauptfenster").

- Registerkarten:
  - "Fingerabdruck": In dieser Registerkarte können Sie für die Person Fingerabdrücke einlesen. Dazu wird ein Fingerabdruckleser benötigt. Mit den gelesenen Fingerabdrücken ist es möglich, sich an dafür geeigneten Terminals mittels Fingerabdruck zu identifizieren. Nähere Infos zu dieser Registerkarte finden Sie unter "5.6.7. Fingerabdrücke einlesen".
  - "TBS Biometriedaten": Diese Registerkarte wird nur angezeigt, wenn die Verwendung von Biometriedaten mittels TBS System aktiviert ist. Eine Beschreibung dazu finden Sie unter "5.6.8. TBS System (Biometrie)".

- "Bild": In dieser Registerkarte kann ein Bild für die Person ausgewählt werden. Dieses wird dann im Personalfenster auf der ersten Registerkarte "Stammdaten" angezeigt. Die Registerkarte wird nur angezeigt, wenn die Verwendung der Personalbilder in den Optionen aktiviert ist (siehe "4.10. Einstellungen für Personenanzeige").
- "Optionale Felder": In dieser Registerkarte können zusätzliche Personaldaten eingetragen werden. Diese Felder können Sie in Matrix frei definieren (z B. KFZ-Kennzeichen, Telefonnummer oder Adresse der Personen). Eine Anleitung, wie optionale Felder angelegt werden können, finden Sie in "4.11. Optionale Felder für Personaldaten".
- "Berechtigungsbericht": In dieser Registerkarte sehen Sie einen automatisch generierten Bericht, der alle für die Person konfigurierten Berechtigungen, Zeitpläne und Schrankberechtigungen (über die Relaxx) auflistet. Diesen Bericht können Sie als PDF abspeichern oder ausdrucken. In den Optionen kann eingestellt werden, ob die Berichte der Personen automatisch jede Stunde erstellt werden sollen oder ob diese manuell erstellt werden müssen (siehe "4.8. Globale Einstellungen").
- "Salto ProAccess Space": Diese Registerkarte wird nur angezeigt, wenn die SALTO ProAccess Space Software verwendet wird.  
In dieser Registerkarte können Sie die Funktionen und die Gültigkeitsdauer für die Datenträger festlegen, die für die Türen in der ProAccess Space verwendet werden sollen. Außerdem kann hier auch ein Datenträger, der die Person für die ProAccess Space Türen verwenden soll, gelesen und codiert werden.  
Nähere Informationen siehe "5.6.11. Personaleinstellungen für SALTO ProAccess Space".

Der Button „OK & Neuer Eintrag“ ermöglicht ein schnelles Anlegen von Personen. Die angezeigte Person wird gespeichert und anschließend wird erneut ein Fenster zum Anlegen einer weiteren Person geöffnet. Dieser Button kann auch über die Tastenkombination „STRG + ENTER“ ausgeführt werden.

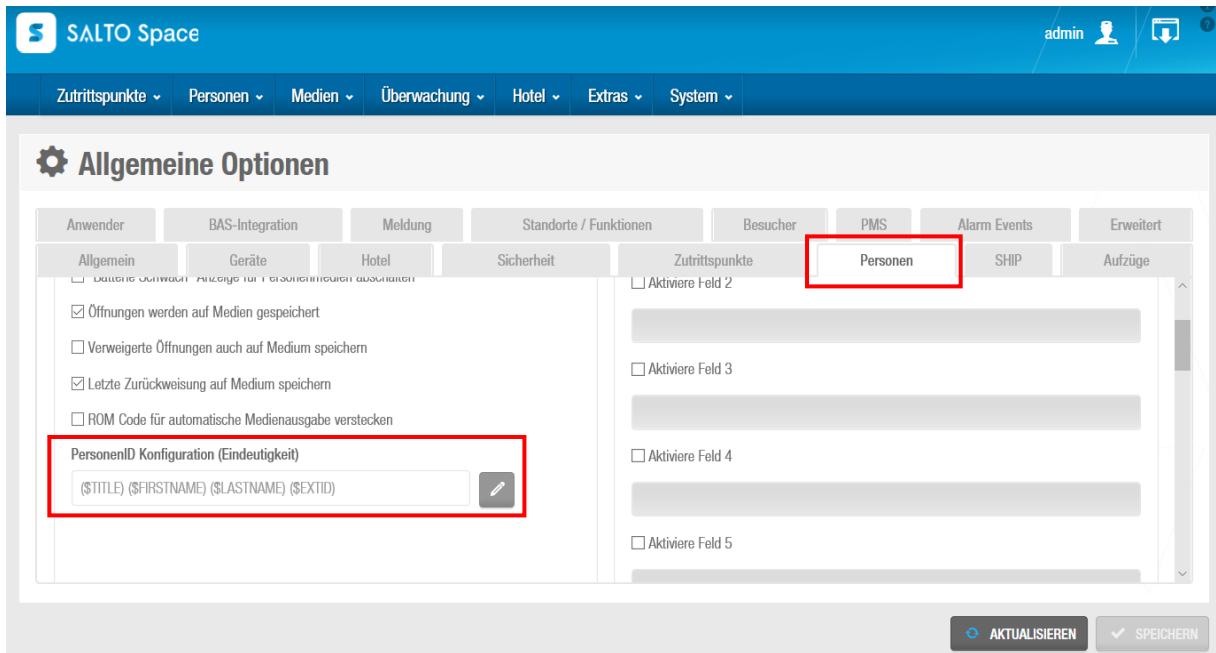


*Wenn eine bereits bestehende Person bearbeitet wird, können Sie mit den Tasten "<<" und ">>" direkt zur vorherigen bzw. nächsten Person in der Gruppe wechseln, ohne das Personenfenster schließen zu müssen.*


## 5.6.2 Einstellung für die Personen in SALTO ProAccess SPACE

Personen, die in GAT Matrix definiert sind, können auch in die ProAccess SPACE Software verwendet werden. Die Verknüpfung bzw. Identifizierung der Personen erfolgt ab der Version 5.1 von GAT Matrix über eine eindeutige ID Nummer (in ProAccess SPACE "Ext ID" genannt). Es ist wichtig, in ProAccess SPACE die korrekte Einstellung für die Personenidentifizierung vorzunehmen.

- Klicken Sie auf Menü "System" -> Menüpunkt "Allgemeine Optionen" -> Registerkarte "Personen".



**Bild 5.30** - Einstellung für die Anzeige der Personennamen und Ext ID

- Geben Sie hier im Feld "PersonenID Konfiguration (Eindeutigkeit)" die gewünschte Reihenfolge der Vor- und Nachnamen und Titel ein. Klicken Sie dazu auf das Editier-Symbol  und wählen Sie dort die gewünschten Makros für die Informationen aus.

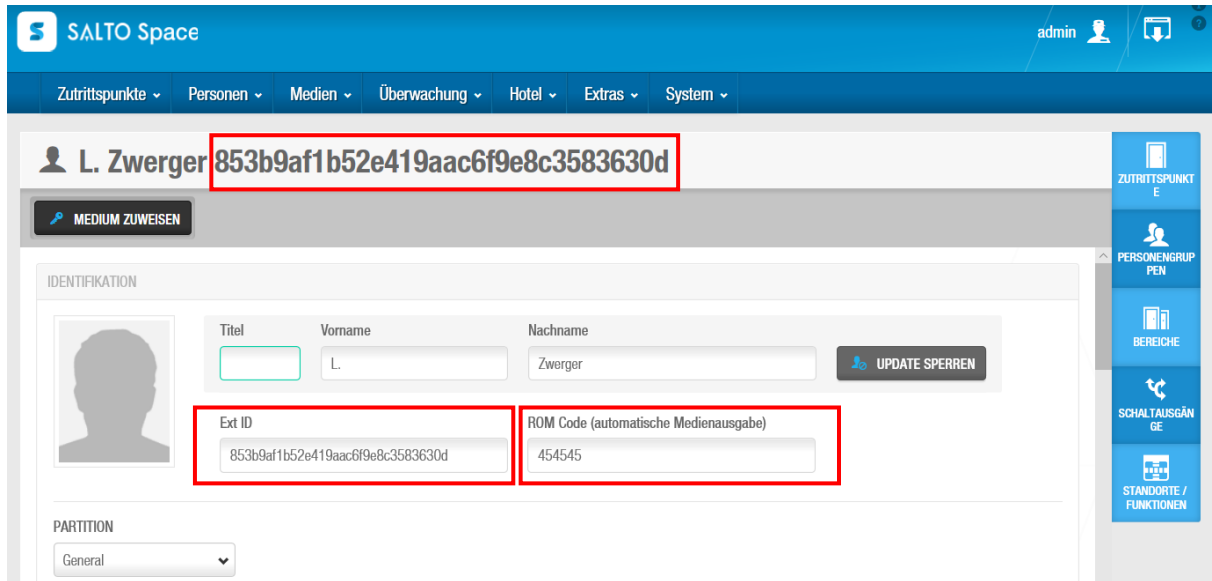
Zum Beispiel: (\$TITLE) (\$FIRSTNAME) (\$LASTNAME) -> "Ing. Max Mustermann"

**WICHTIG:** Zwischen den Feldern (Titel, Vorname, Nachname) muss jeweils ein Leerzeichen eingetragen werden.

- Wählen Sie am Schluss das Makro (\$EXTID) (siehe voriges Bild).
- Speichern Sie die Einstellung.

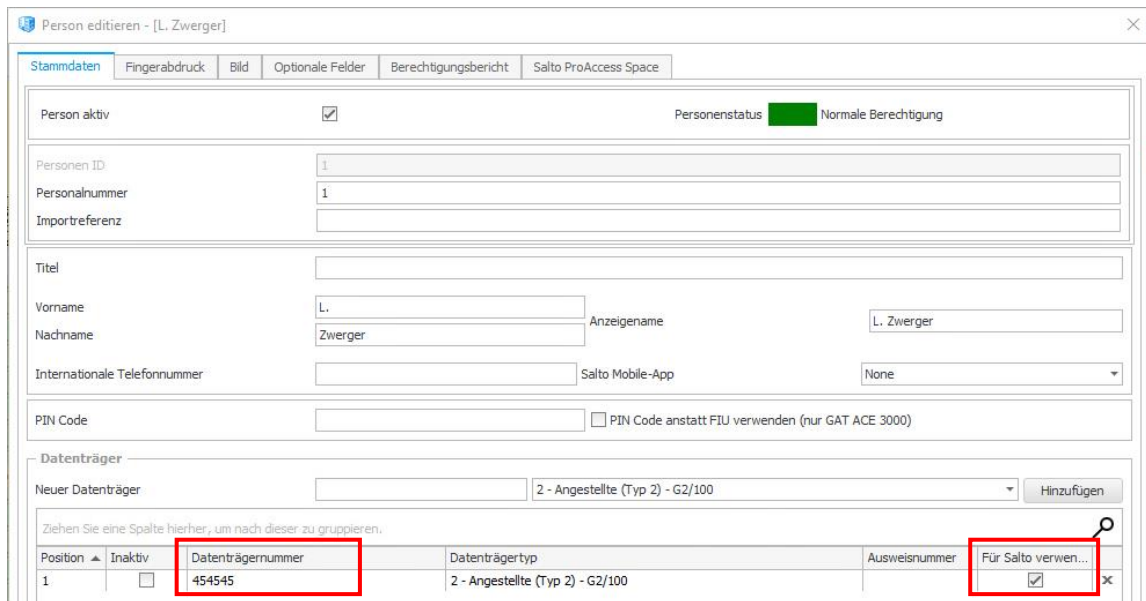
Durch die Identifizierung der Personen mittels Ext ID ist es ab Matrix Version 5.1 möglich, dass die Namen in GAT Matrix nachträglich geändert werden (z. B. bei Heirat) und die Personen trotzdem mit ProAccess SPACE mittels ID Nummer verknüpft bleiben.

Die Ext ID Nummer wird in ProAccess SPACE automatisch generiert und im Personalfenster (Menü "Personen" -> Menüpunkt "Personen" -> Person auswählen) angezeigt.



**Bild 5.31** - Personaldaten in ProAccess SPACE

In diesem Fenster wird auch der ROM Code angezeigt. Diese Nummer entspricht in GAT Matrix der Datenträgernummern und wird nur angezeigt, wenn der Datenträger in den Personaldaten in GAT Matrix als "Für Salto verwenden" markiert ist.



**Bild 5.32** - Personaldaten in GAT Matrix

### 5.6.3 Datenträger für Personen berechtigen und konfigurieren

Jeder Person muss ein oder mehrere Datenträger zugeordnet werden. Mit diesen Datenträgern erfolgt die Identifikation der Personen in der Zutrittsanlage. Die Datenträger werden im Fenster Stammdaten eingetragen.

Person editieren - [R. Müller]

Stammdaten | Fingerabdruck | TBS Biometriedaten | Bild | Optionale Felder | Berechtigungsbericht | Salto ProAccess Space

Person aktiv  Personenstatus Normale Berechtigung

Personen ID: 16  
Personalnummer: 100  
Importreferenz: MA100

Titel: Ing.  
Vorname: R.  
Nachname: Müller  
Anzeigename: R. Müller

Internationale Telefonnummer:   
PIN Code: \*\*\*\*\*  PIN Code anstatt FIU verwenden (nur GAT ACE 3000)

**Datenträger**

Neuer Datenträger:  2 - Angestellte (Typ 2) - G2/100

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser zu gruppieren.

Position	Inaktiv	Datenträgernum	Datenträgertyp	Ausweisnummer	Für TBS verwenden	Für Salto ver...	Offline Limit Exceeded	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	444	2 - Angestellte (Typ 2) - G2/100		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		✕
2	<input type="checkbox"/>	2222333389	3 - Angestellte L - G2/160		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		✕
3	<input type="checkbox"/>	2614613698	2 - Angestellte (Typ 2) - G2/100		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		✕

**Bild 5.33** - Datenträger für Personen definieren und zuweisen

Jedem Datenträger ist ein Datenträgertyp zugewiesen. Damit können in einer Anlage verschiedenen Leser- bzw. Datenträgertechnologien gemeinsam verwendet werden. Bei den unterschiedlichen Datenträgern kann es sich um physikalisch getrennte Datenträger handeln, oder z. B. auch um einen Kombi-Datenträger, der mehrere Datenträger auf einem physikalischen Medium (z. B. Karte) vereint.

- ▶ Um einen neuen Datenträger einzufügen, geben Sie die Datenträger-Nummer in das Feld "Neuer Datenträger" ein.
  - i** Sie können die Datenträgernummern im Dezimalformat oder im Hexadezimalformat eingeben (z. B. dezimal: "1234" = hex: "4D2"). Um die Nummer in hexadezimal einzugeben, schreiben Sie zuerst "0x" gefolgt von der Nummer (max. 8 Byte). Wenn Sie anschließend die Enter-Taste zur Bestätigung drücken, wird die Nummer automatisch in das Dezimalformat umgewandelt. Intern verwendet GAT Matrix immer das Dezimalsystem für die Datenträgernummern.
- ▶ Wählen Sie rechts neben der Datenträger-Nummer den Typ des Datenträgers aus. Datenträgertypen können mit dem Menüpunkt "Datenträgertypen" im Menü "Einstellungen" definiert werden (siehe "5.6.4. Datenträgertypen definieren").
- ▶ Klicken Sie anschließend auf "Hinzufügen".
- ▶ Alternativ kann auch eine Schreib-/Lesestation (z B. GAT Writer) zum Einlesen der Datenträgernummer verwendet werden.

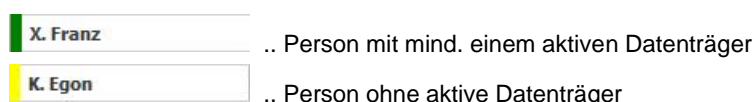
**HINWEIS!** Bei Systemen mit GAT ACE 3000 darf eine Person nur max. einen Datenträger verwenden, wenn eine Anti-Pass-Back Überprüfung gemacht werden soll.

**HINWEIS!** Beachten Sie, dass bei Datenträgertypen, die für GAT ACE 3000 verwendet werden, die Datenträgernummer max. 11 Stellen lang sein darf. Datenträger für GAT ACE 7000 können auch längere Datenträgernummern haben.

Es ist möglich, einen Datenträger von einer anderen Person direkt zu übernehmen. Wenn z. B. der Datenträger mit der Nummer 123 bei einer Person zugewiesen war, und dessen Gültigkeitszeitraum abgelaufen ist, ist der Datenträger "frei" und kann direkt bei der neuen Person eingetragen werden. Beim Speichern der neuen Person wird der Datenträger automatisch bei der vorigen Person gelöscht. Je nach Einstellung in den allgemeinen Optionen (siehe "4.10. Einstellungen für Personenanzeige") erfolgt vor dem Löschen eine Sicherheitsabfrage oder keine.

- ▶ Durch Markierung der Optionsfelder in der Spalte ("Inaktiv") können die Datenträger einer Person aktiviert oder deaktiviert werden.

Ist ein Feld markiert, so ist der betreffende Datenträger deaktiviert, ohne dass er ganz gelöscht wird. Wenn eine Person keinen aktiven Datenträger hat, ist sie nicht zutrittsberechtigt, da keine Identifikation erfolgen kann. Eine Person ohne aktive Datenträger wird standardmäßig mit einem gelben Balken vor dem Personennamen in der Matrix angezeigt.

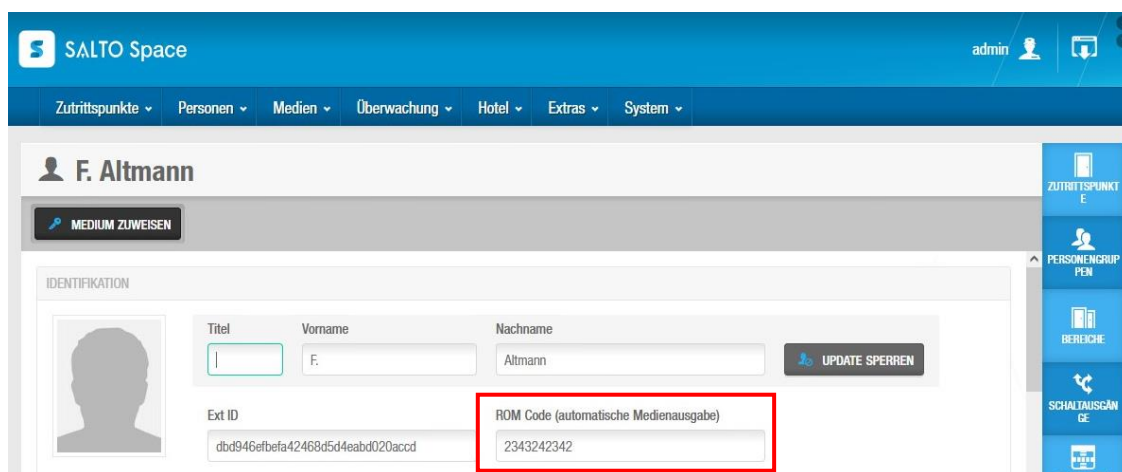


**HINWEIS!** Die Farben sind in den Programmeinstellungen einstellbar (siehe "4.10. Einstellungen für Personenanzeige").

- ▶ Wenn das optionale TBS Biometriesystem installiert ist, wird hier eine zusätzliche Spalte "Für TBS verwenden" angezeigt (siehe "5.6.8. TBS System (Biometrie)"). Sie können hier die Datenträger markieren, für die die TBS Biometrierkennung aktiviert sein soll.
- ▶ Wenn die SALTO ProAccess SPACE verwendet wird, wird hier eine zusätzliche Spalte "Für Salto verwenden" angezeigt (siehe "5.6.11. Personaleinstellungen für SALTO ProAccess Space"). Sie können hier die Datenträger markieren, die in der ProAccess SPACE Software verwendet werden.

**Hinweis:** Für bestehende Datenträger kann diese Markierung auch automatisch gesetzt werden (siehe "5.5. Türen und Standorte von SALTO ProAccess SPACE importieren").

- Nach dem Senden der Updates der Personendaten von Matrix nach SALTO ProAccess SPACE (siehe "5.5. Türen und Standorte von SALTO ProAccess SPACE importieren") wird bei jeder Person, bei der die Option "Für Salto verwenden" markiert ist, die Datenträgernummer als ROM Code eingetragen.



**HINWEIS!** Wenn ein Datenträger verwendet wird, bei dem mehr Berechtigungen für Offline Türen definiert wurden, als auf ihm gespeichert werden können, dann wird ein Hinweis angezeigt.

Position ▲	Inaktiv	Datenträgernum	Datenträgertyp	Ausweisnummer	Für TBS verwenden	Für Salto ver...	Offline Limit Exceeded	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	444	2 - Angestellte (Typ 2) - G2/100		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		×
2	<input type="checkbox"/>	2222333389	3 - Angestellte L - G2/160		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		×
3	<input type="checkbox"/>	2614613698	2 - Angestellte (Typ 2) - G2/100		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		×

**Bild 5.34** - Überschreitung der max. speicherbaren Berechtigungen für Offline Türen

**i** Die Überschreitung des Limits (Symbol im Bild oben) kann durch CardNET Daten für GANTNER Produkte oder SVN Daten für SALTO Produkte ausgelöst werden.

Die maximale Anzahl von CardNET und SVN Berechtigungen können bei der Definition der Datenträgertypen eingestellt werden (siehe "5.6.4. Datenträgertypen definieren").

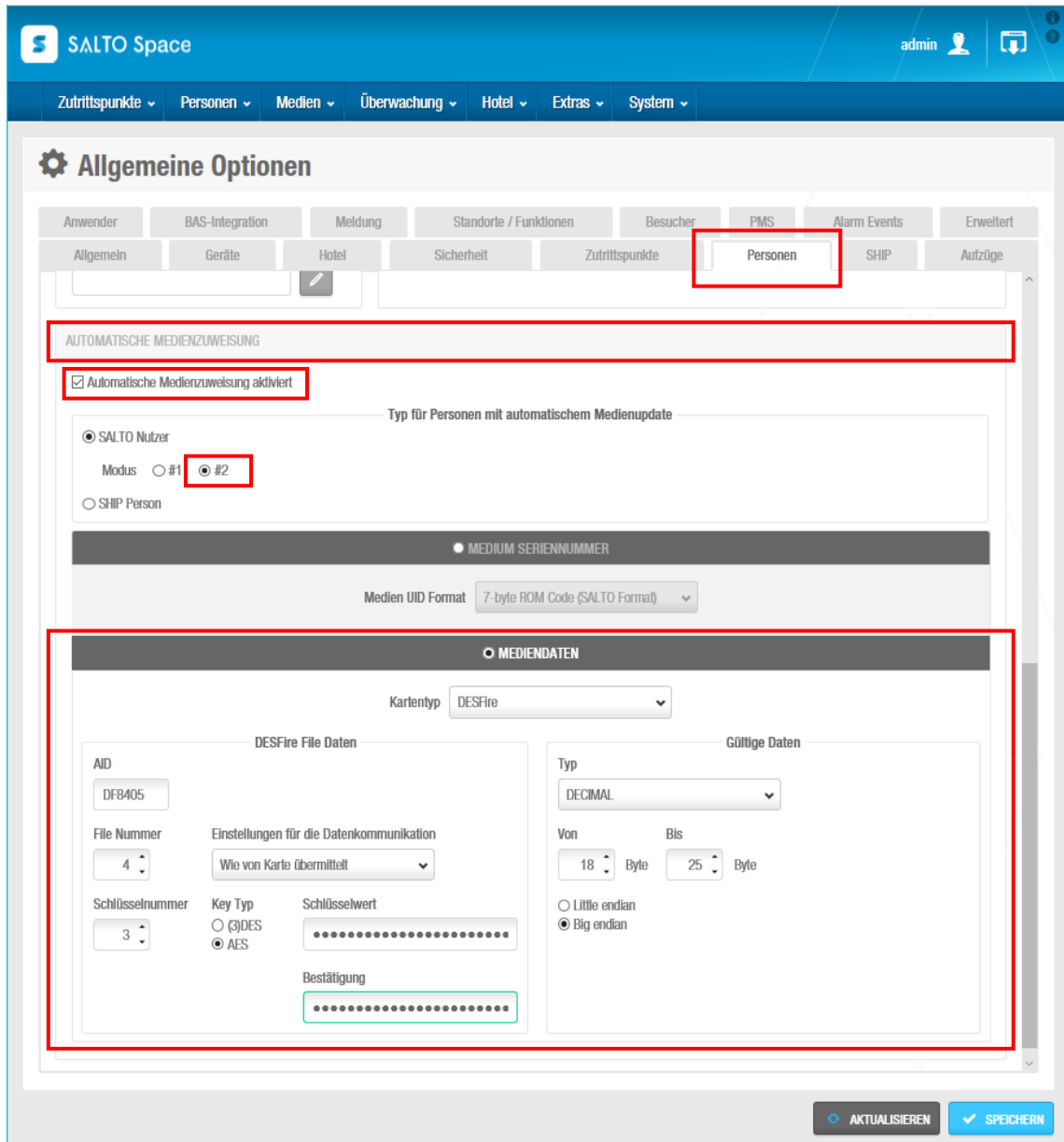
Wenn Sie eine Datenträgernummer löschen, werden Sie von GAT Matrix gefragt, ob der gelöschte Datenträger automatisch in die Blockierliste eingetragen werden soll. Mit "Ja" wird er bei allen Offline-Türen, bei denen die Person eine Zutrittsberechtigung hatte, in die Blockierliste eingetragen. Mit "Nein" wird er nur gelöscht. Infos zur Blockierliste siehe "5.10. Blockierliste für Datenträger".

### Automatische Ausweis Zuordnung:

GANTNER verwendet für die Datenträger codierte Ausweisnummern. Diese Ausweisnummern können im SALTO System verwendet werden, um die Datenträger den Personen zuzuweisen.

Für Anlagen, deren Datenträgern von GANTNER mit Codierung für GANTNER und SALTO geliefert werden, sind die dafür erforderlichen Einstellungen im Folgenden beschrieben.

- ▶ Wählen Sie in ProAccess SPACE im Menü "System" den Menüpunkt "Allgemeine Optionen".
- ▶ Klicken Sie dann auf die Registerkarte "Personen".
- ▶ Blättern Sie nach unten zum Abschnitt "AUTOMATISCHE MEDIENZUWEISUNG" und markieren Sie hier die Option "Automatische Medienzweisung aktiviert".
- ▶ Aktivieren Sie die Option "SALTO Nutzer" und darunter den Modus "#2".
- ▶ Aktivieren Sie nun die Option "MEDIENDATEN".
  - Dadurch wird "MEDIUM SERIENNUMMER" deaktiviert und es werden weitere Optionen angezeigt.



**Bild 5.35** - Einstellungen für automatische Datenträgerzuweisung in SALTO ProAccess SPACE

- Stellen Sie diese Optionen wie im Bild 5.35 angezeigt ein.

Der "Schlüsselwert", der eingetragen werden muss, wird von GANTNER unter den Begriff "FID Read Key" bekannt gegeben. Dieser Schlüssel ist anlagenabhängig und muss zum Kundensystem passend sein, damit die Funktion gegeben ist.

Für Demoanlagen gelten folgende Schlüssel:

```
9999          67BB7698969CE15ED6707A81A5CA1F82
99999999     BC933AF2A1ABE668D06902D92D38BC06
```

Datenträger, deren Codierung vor Juli 2022 definiert wurden, wurden noch ohne den FID Read Key codiert. Aus diesem Grund kann die automatische Ausweisuordnung nur mit Einschränkungen erfolgen. Wenden Sie Sich dazu an Ihren Ansprechpartner oder den Helpdesk von GANTNER.

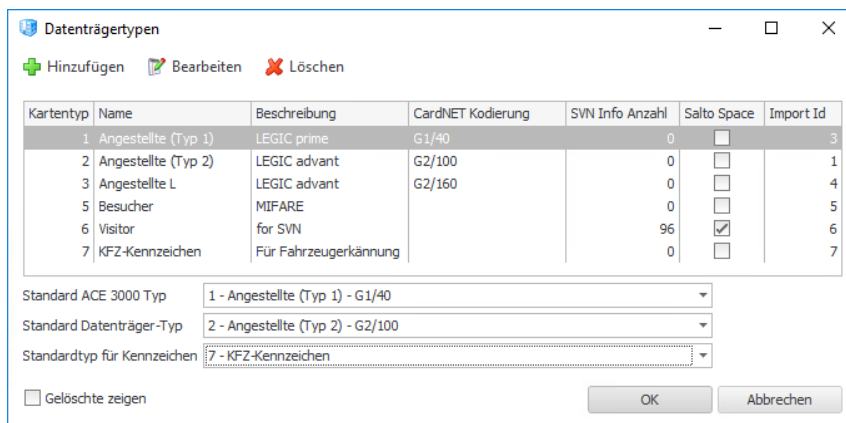
## 5.6.4 Datenträgertypen definieren

In einer Zutrittsanlage können unterschiedliche RFID Datenträgertypen verwendet werden. Diese können sich z. B. in der verwendeten Technologie (LEGIC, MIFARE, ...), in der verwendeten CardNET Generation und Typen (CardNET G1, CardNET G2 mit verschiedenen Speichergrößen) und ob der Typ für die ProAccess SPACE verwendet werden soll oder nicht, unterscheiden. GAT Matrix erlaubt die Verwendung von unterschiedlichen Datenträgertypen in einer Anlage. Dies reicht von einfachen Anlagen mit nur einem Datenträgertyp bis zu komplexen Anlagen mit einer Kombination aus unterschiedlichen Technologien und CardNET Typen. Jeder Benutzer kann mehrere Datenträgertypen verwenden.

**HINWEIS!** Um mehrere Datenträger nutzen zu können, muss GAT ACE 7000 installiert sein. GAT ACE 3000 unterstützt nur einen Datenträgertyp.

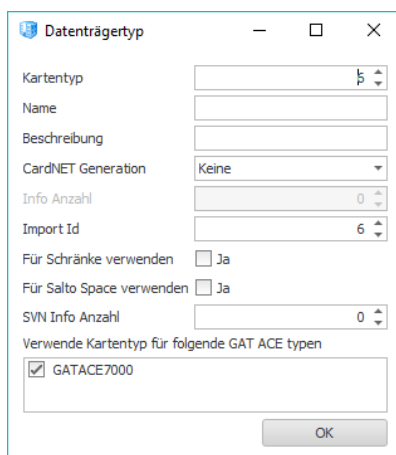
**i** Siehe "Schreib-/Lesefunktion (CardNET)" und "SALTO Virtual Network (SVN) bzw. GANTNER SVN" in der Begriffsdefinition für mehr Infos zu den CardNET und SVN Systemen.

- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt "Datenträgertypen" im Menü "Einstellungen".
  - Das Fenster mit den definierten Datenträgertypen im Menü Datenträgertypen wird geöffnet.



**Bild 5.36** - Datenträgertypen definieren

- ▶ Klicken Sie auf "Hinzufügen", wenn Sie einen neuen Datenträgertyp einfügen möchten.
  - Das folgende Fenster wird geöffnet.

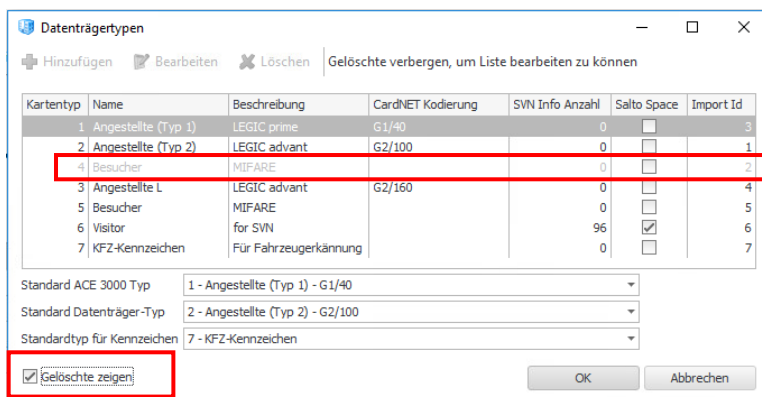


**Bild 5.37** - Datenträgertyp hinzufügen

- ▶ Geben Sie hier folgende Informationen für den neuen Datenträgertyp ein:
    - Kartentyp: Die Nummer des Datenträgertyps. Für CardNET G1 Datenträger ist zu beachten, dass jeder Datenträgertyp eine andere, eindeutige Nummer haben muss.  
Für CardNET G2 Datenträger können mehrere Datenträgertypen mit unterschiedlichen Einstellungen definiert werden, die aber dieselbe Kartentyp-Nummer verwenden. Damit können mehrere CardNET G2 Datenträger mit unterschiedlichen CardNET G2 Codierungen erstellt werden, die dann in derselben Anlage verwendet werden können. Beim Beispiel aus Bild 5.36 können z. B. Datenträger vom Typ "Angestellte" mit CardNET G2 Codierung G2/100 an Angestellte zugewiesen werden, die nur bestimmte Bereiche der Anlage betreten dürfen, und Datenträger vom Typ "Angestellte L" mit CardNET G2 Codierung G2/160 können an Angestellte zugewiesen werden, die alle Bereiche der Anlage betreten dürfen (z. B. Geschäftsführer).
    - Name: Die Bezeichnung des Datenträgertyps, z. B. Angestellten.
    - Beschreibung: Eine kurze Beschreibung des Datenträgertyps, z. B. LEGIC advant.
    - CardNET Generation: Wählen Sie die Generation der CardNET Codierung für den Datenträgertyp. Wählen Sie "G1" für LEGIC prime und LEGIC advant Datenträger, die die bekannte CardNET G1 Datenstruktur verwenden, oder wählen Sie "G2" für LEGIC advant Datenträger, die die neue CardNET G2 Datenstruktur verwenden sollen. Für Datenträger, die kein CardNET verwenden, wählen Sie hier "Keine".
    - Info Anzahl: Definieren Sie die Anzahl Daten (Gruppen, Türen), die auf den Datenträger gespeichert werden können. Für CardNET G1 Datenträger ist dieser Wert auf 40 fixiert und kann nicht geändert werden. Für CardNET G2 Datenträger kann hier ein Wert von max. 200 definiert werden.
    - Import ID: Jeder Datenträgertyp muss eine eindeutige ID Nummer haben. Diese wird automatisch eingestellt, wenn ein neuer Datenträgertyp erstellt wird. Die Import ID Nummer wird verwendet, um die Datenträger beim Import in GAT Matrix zu unterscheiden.
    - Für Schränke verwenden: Wählen Sie diese Option, um den Datenträgertyp für die Verwendung in der Schrankmatrix zu aktivieren (siehe "5.18.6 Schrank").
    - Für Salto Space verwenden: Wenn diese Einstellung aktiviert ist und in den Personaldaten ein neuer Datenträger mit diesem Typ erstellt wird, wird der Datenträger für die Verwendung mit der SALTO ProAccess SPACE markiert. Bei bestehenden Datenträgern mit diesem Typ wird die Einstellung nicht verändert.
    - SVN Info Anzahl: Hier kann die max. Anzahl an Berechtigungen eingegeben werden, die auf einem Datenträger für die SVN Anwendung (siehe "SALTO Virtual Network (SVN) bzw. GANTNER SVN" in der Begriffsdefinition) des SALTO ProAccess SPACE Systems gespeichert werden können. Standardwert ist 96.  
Werden für eine Person mehr Berechtigungen definiert als Daten gespeichert werden können, wird ein entsprechendes Warnsymbol angezeigt.  
Die max. Anzahl von SVN Daten ist neben der Codierung auch davon abhängig, welche Anzahl an Zeitplänen, Kalendern usw. verwendet werden. Es muss deshalb pro Anlage der richtige Wert ermittelt werden.
- 
- Verwende Kartentyp für folgende GAT ACE Typen: Für einen Kartentyp, der für GAT ACE 7000 verwendet werden soll, muss hier die Option "GATACE7000" markiert werden. Karte mit einem Datenträgertyp ohne dieser Markierung werden von GAT ACE 7000 nicht berücksichtigt.
- ▶ Klicken Sie "OK", um den neuen Datenträgertyps hinzuzufügen.

## Datenträgertyp ändern oder löschen

- ▶ Um einen Kartentyp zu ändern, markieren Sie ihn in der Liste und klicken Sie auf "Bearbeiten".
- ▶ Mit "Löschen" können Sie einen markierten Datenträgertyp löschen. Der Datenträgertyp darf dazu von keinem Datenträger in GAT Matrix verwendet werden, ansonsten ist das Löschen nicht möglich.
- ▶ Wenn Sie das Feld "Gelöschte zeigen" markieren, werden alle zuvor gelöschten Datenträgertypen grau angezeigt.



- ▶ In diesem Anzeigemodus können Sie die Liste nicht bearbeiten. Deaktivieren Sie zuerst das Feld "Gelöschte zeigen", um die Liste wieder bearbeiten zu können.

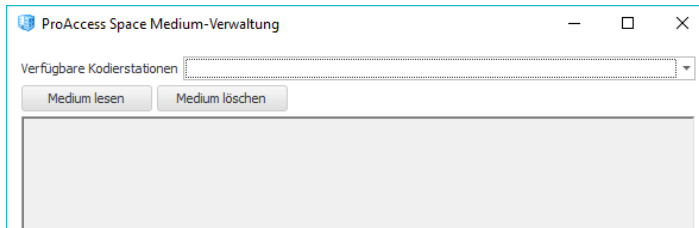
## Standard-Datenträgertypen einstellen

- ▶ Wählen Sie im unteren Listenfeld "Standard ACE 3000 Typ" den Datenträgertyp aus, der standradmäßig in GAT ACE 3000 verwendet werden soll. Datenträger mit anderen Datenträgertypen werden von GAT ACE 3000 nicht berücksichtigt.
  - ▶ In dem nächsten Feld "Standard Datenträger-Typ" können Sie die Standard-Typen wählen, die bei der Personendefinition automatisch voreingestellt wird (siehe "5.6.1. Stammdaten einer Person definieren").
  - ▶ Im letzten Feld "Standardtyp für Kennzeichen" können Sie einen weiteren Datenträgertyp auswählen, der dann für die im System definierten KFZ-Kennzeichen benutzt wird (siehe "5.6.10. Einstellung für die Kennzeichenerkennung").
- Hinweis:** Es sollte immer ein eigener Datenträgertyp, der noch nicht in Verwendung ist, für die KFZ-Kennzeichen verwendet werden.

### 5.6.5 SALTO Datenträger (Medien) lesen und löschen

Sie können die für die SALTO Türen verwendeten Datenträger (auch "Medien" genannt) einlesen und löschen. Es wird dazu die entsprechende Hardware (Kodierstation) benötigt, die in der ProAccess SPACE angelegt sein müssen.

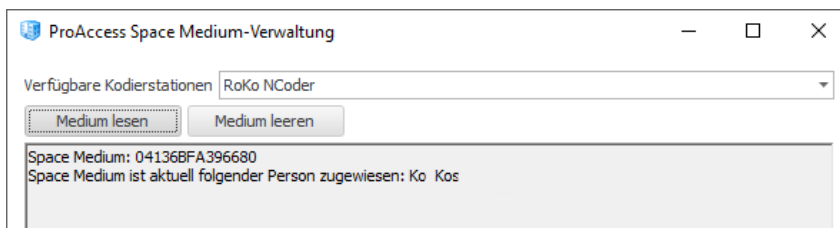
- ▶ Wählen Sie im Menü "Einstellungen" den Menüpunkt "Space Medium-Verwaltung".
  - Folgendes Fenster wird angezeigt.



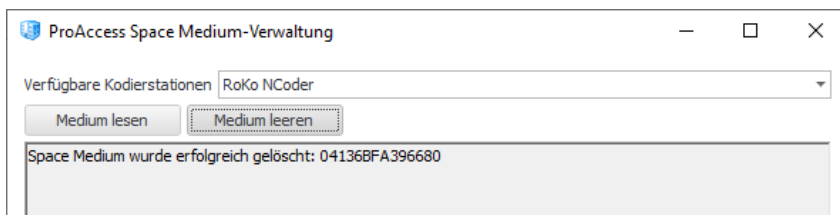
**Bild 5.38** – SALTO Medienverwaltung

**HINWEIS!** Wenn an der Kodierstation nach dem Lesen/Schreiben eines Mediums die LED grün leuchtet, muss das Medium entfernt werden. Würde es auf der Kodierstation belassen, so erscheint in GAT Matrix eine Fehlermeldung

- ▶ Wählen Sie im Feld "Verfügbare Kodierstationen" die gewünschte SALTO Kodierstation, die am Computer angeschlossen sein muss.
- ▶ Legen Sie den SALTO Datenträger auf die Kodierstation und klicken Sie auf "Medium lesen".
  - Es wird angezeigt, ob ein Datenträger einer Person zugeordnet ist oder nicht.



- ▶ Zum Löschen eines Datenträgers legen Sie den SALTO Datenträger auf die Kodierstation und klicken Sie auf "Medium leeren". Das Löschen ermöglicht es, das Medium später anderen Personen wieder zuweisen zu können.
  - Es werden eventuell vorhandene Berechtigungen auf dem Medium gelöscht und die Zuweisung des Mediums zu anderen Personen ist wieder möglich.

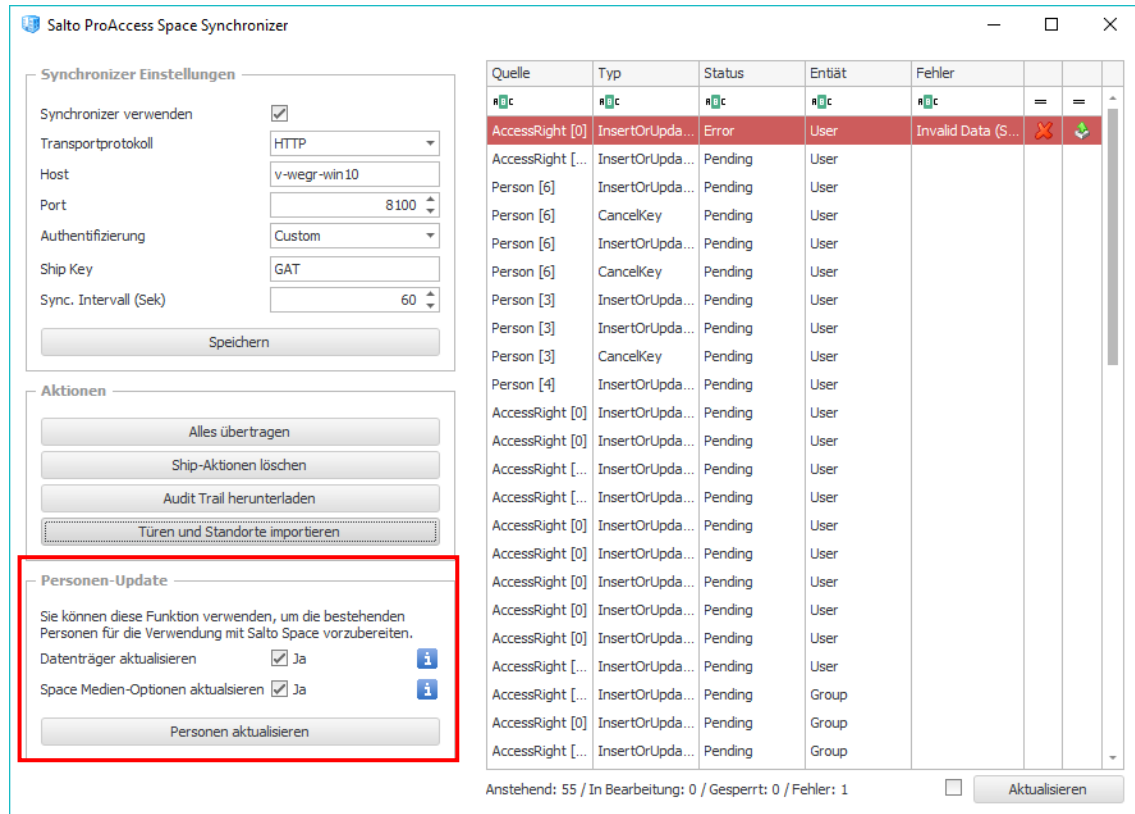


### 5.6.6 Bestehende Personen automatisch für SALTO ProAccess SPACE vorbereiten

Wenn Sie z. B. für ein bereits bestehendes GAT Matrix System Personen definiert haben, die nachträglich für eine SALTO ProAccess SPACE Anbindung verwendet werden sollen, können Sie automatisch die Medien (Datenträger) der Personen für ProAccess SPACE aktualisieren lassen. Dabei können für alle Personen je ein Datenträger für die Verwendung mit ProAccess SPACE markiert werden (ein Datenträger pro Person) und die SPACE Medien-Optionen automatisch auf die Standardwerte aktualisiert werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor.

- ▶ Wählen Sie im Menü "Einstellungen" den Menüpunkt "ProAccess Space Synchronisation".

- Folgendes Fenster wird angezeigt.



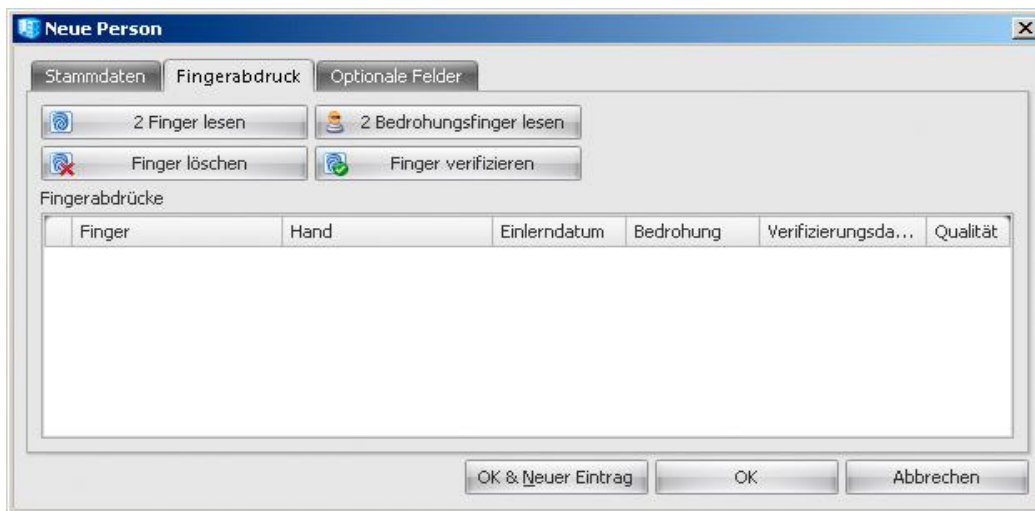
**Bild 5.39** – Personen für SALTO ProAccess SPACE aktualisieren

- ▶ Markieren Sie in dem Bereich "Personen-Update" die gewünschte(n) Funktion(en):
  - Datenträger aktualisieren: Hiermit werden für alle Personen jeweils der erste Datenträger für die Verwendung mit ProAccess SPACE markiert. Voraussetzung dabei ist, dass dieser Datenträger auch für die Verwendung mit ProAccess SPACE markiert ist (siehe "5.6.4. Datenträgertypen definieren").
  - Space Medien-Optionen aktualisieren: Mit dieser Option werden nachträglich geänderte Einstellungen der Datenträgertypen bei allen bereits zugewiesenen Datenträgern aktualisiert. Somit können Sie z. B. nachträglich einen Datenträgertyp für die Verwendung mit der SALTO ProAccess SPACE markieren und diese Einstellung auf alle Personen, denen dieser Typ schon zugewiesen ist, übertragen.
- ▶ Klicken Sie auf "Personen aktualisieren".
  - Die gesetzte(n) Funktion(en) werden ausgeführt.
  - Anschließend sehen Sie eine Meldung über die ausgeführten Funktionen. Wenn eine Funktion bei Personen nicht ausgeführt werden konnte oder es z. B. mehrere Datenträger pro Person gibt, können Sie die betreffenden Personen in einer Textdatei speichern, mit der Sie die Personen dann überprüfen können.

## 5.6.7 Fingerabdrücke einlesen

Auf der Registerkarte "Fingerabdruck" können bis zu vier Fingerabdrücke (zwei Finger für normale Identifikation und zwei Finger für Bedrohungsalarm) einer Person erfasst und gespeichert werden.

**HINWEIS!** Zum Einlesen von Fingerabdrücken muss am PC ein Fingerabdruckleser angeschlossen werden (z.B. GAT Fingerprint Reader FR 010). Außerdem muss diese Funktion in den globalen Einstellungen (Menü "Einstellungen" -> Menüpunkt "Optionen" -> Registerkarte "Global", siehe auch "4.8. Globale Einstellungen") aktiviert werden.



**Bild 5.40** - Fingerabdrücke einlesen

Es müssen immer zuerst die Finger für die normale Identifikation und erst danach die Bedrohungsfinger eingelesen werden, wobei die Verwendung von Bedrohungsfiguren in den globalen Einstellungen auch deaktiviert werden kann.

**i** Wenn Sie bei den allgemeinen Einstellungen von GAT Matrix (siehe "4.7. Allgemeine Einstellungen") die Option "Sprachanweisungen für Fingerprintlesen" markieren, werden die folgenden Arbeitsschritte akustisch per Stimmausgabe begleitet.

Zum Einlesen der Fingerabdrücke führen Sie folgende Schritte durch:

- ▶ Drücken Sie auf "2 Finger lesen" bzw. für die Bedrohungsfinger auf "2 Bedrohungsfinger lesen".  
**HINWEIS!** Die Zahl "2" zeigt an, wieviele Finger/Bedrohungsfinger noch eingelesen werden können. Ist z. B. bereits ein Finger für die Identifikation eingelesen, wird "1 Finger lesen" angezeigt.
  - Das Fenster "Finger wählen" wird geöffnet.

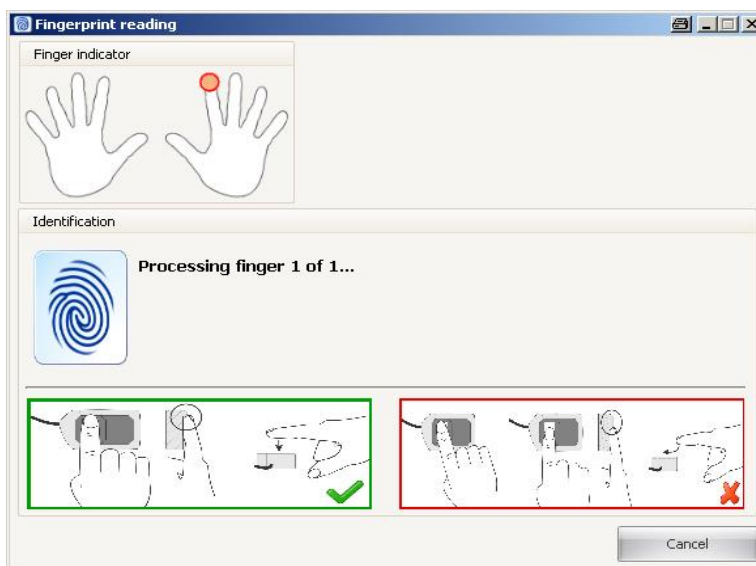


**Bild 5.41** - Fingerabdrücke einlesen

Wählen Sie hier durch das Klicken auf die Grafik den Finger aus, den Sie einlesen möchten. Der Finger wird orange markiert und nach dem Klick wird das nächste Fenster geöffnet.

**i** Wenn Sie einen Finger auswählen, der bereits erfasst wurde, erscheint eine Abfrage, ob der Finger mit dem neu erfassten Fingerabdruck überschrieben werden soll.

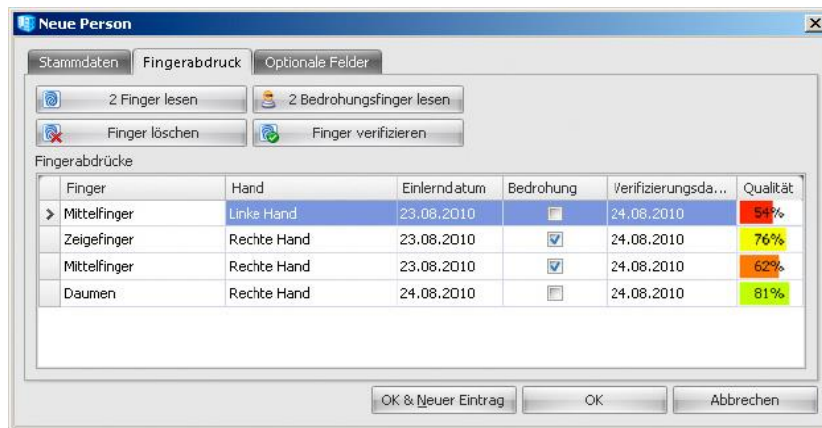
- ▶ Hier wird links oben der gewählte Finger angezeigt.



**Bild 5.42** - Fingerabdrücke einlesen

- ▶ Legen Sie den Finger nun auf den Fingerabdruckleser. Der Finger muss gerade und ohne verwischen von oben auf die Sensorfläche gelegt werden.
  - Im mittleren Bereich des Fensters wird angezeigt, ob der Finger richtig eingelesen wurde oder nicht korrekt gespeichert werden konnte.
- ▶ Wenn er nicht richtig erkannt wurde, erfolgt eine Aufforderung, den Finger erneut einzulesen.

- Bei korrekter Erkennung wird der Fingerabdruck gespeichert und wieder das Personenfenster angezeigt. Das Bild 5.43 zeigt ein Beispiel einer Person, bei der vier Finger eingelesen wurden.



**Bild 5.43** - Person anlegen - mit gespeicherten Fingerabdrücken

In der Liste "Fingerabdrücke" wird jeder eingelesene Fingerabdruck mit folgenden Informationen aufgelistet:

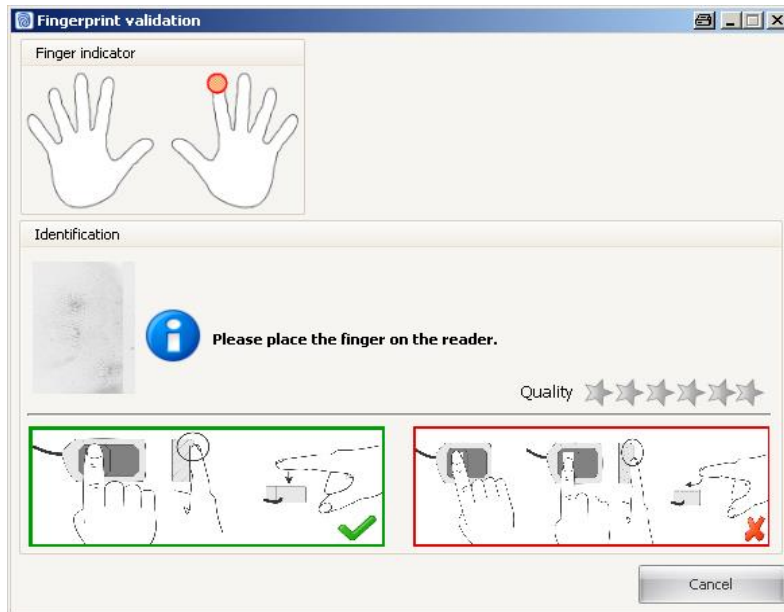
- Finger: Angabe des Fingers, der gelesen wurde.
- Hand: Verwendete Hand (links oder rechts).
- Einlerndatum: Datum, an dem der Fingerabdruck gelesen und gespeichert wurde. Wird z. B. ein bereits gespeicherter Finger zu einem späteren Zeitpunkt erneut eingelesen, so wird der alte Abdruck überschrieben und das neue Datum hier angezeigt.
- Bedrohung: Wenn dieses Feld markiert ist, ist der entsprechende Finger als Bedrohungsfinger definiert.
- Qualität: GAT Matrix analysiert die gelesenen Fingerabdrücke und kann berechnen, wie genau bzw. sicher der Fingerabdruck identifiziert werden kann. Die Qualität des gespeicherten Fingerabdrucks wird hier dargestellt. Ein niedriger Wert bedeutet eine schlechte Qualität, und die Chance ist hoch, dass der Finger beim Einlesen abgelehnt wird. Ein Wert von 50% oder kleiner sollte auf jedenfalls durch erneutes Einlesen des Fingers oder Verwendung eines anderen Fingers verbessert werden.

### Fingerabdruck löschen

- ▶ Um einen gespeicherten Fingerabdruck zu löschen, markieren Sie diesen in der Liste und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Finger löschen".
  - Nach erneutem Beladen der Terminals ist für die Person dann keine Identifikation mit diesem Fingerabdruck mehr möglich.

### Fingerabdruck verifizieren

- ▶ Um die Güte der Fingerabdrücke zu testen, markieren Sie erst den Finger in der Liste und wählen Sie dann die Schaltfläche "Finger verifizieren".
  - Es wird das Fenster "Fingerabdruck verifizieren" geöffnet.



**Bild 5.44** - Fingerabdrücke verifizieren

- ▶ Legen Sie den Finger gerade, ohne zu verwischen, auf die Sensorfläche.
  - Der Fingerabdruck wird gelesen und von GAT Matrix mit dem gespeicherten Abdruck verglichen. Die Qualität der Überprüfung wird mit den Sternen im mittleren Feld sowie einer entsprechenden Meldung angezeigt. Es lässt sich ein Wert für die Mindestqualität definieren. Wird dieser Wert nicht erreicht, so muss der Fingerabdruck neu eingelesen und gespeichert oder ein anderer Finger verwendet werden.
- ▶ Beenden Sie die Verifikation mit "Abbrechen".
- ▶ Nach Eingabe aller Personalinformationen und speichern der Fingerabdrücke bestätigen Sie mit der Schaltfläche "OK" im Personalfenster.
  - Die Person wird der zuvor ausgewählten Gruppe in der Matrix hinzugefügt.

**i** Um die Stammdaten einer Person zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Person und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Menüpunkt "Person editieren".

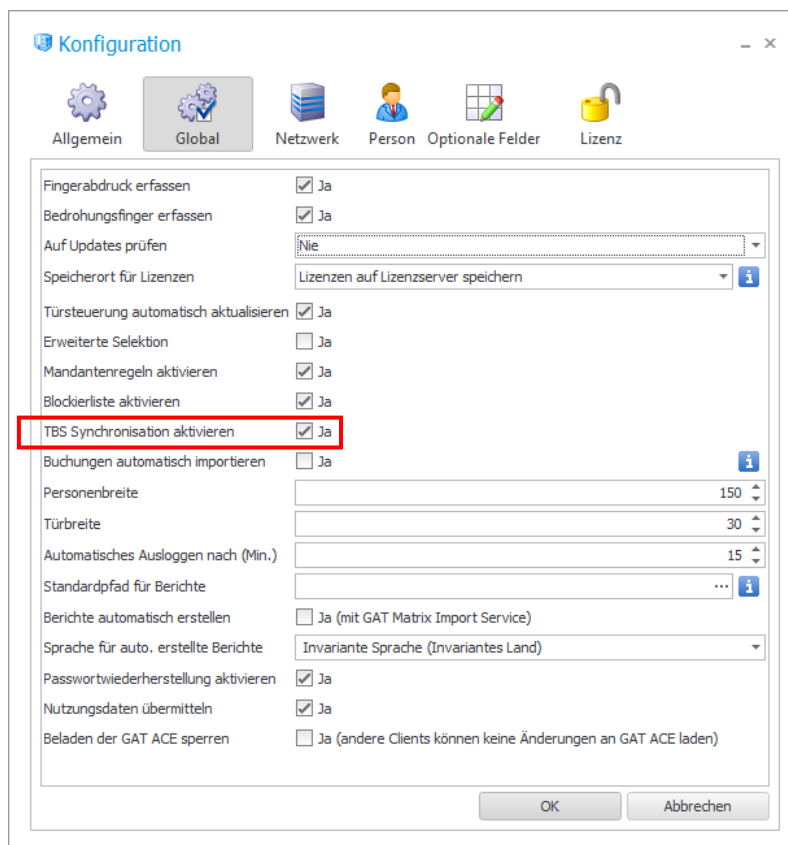
**HINWEIS!** Achten Sie darauf, dass der Fingerabdruckleser sauber ist, bevor Sie die Fingerabdrücke einlernen. Verwenden Sie zur Reinigung ein weiches, feuchtes (nicht nasses) Tuch und keine scharfen Putzmittel. Beachten Sie auch die Hinweise zur Reinigung in der Beschreibung des Fingerabdrucklesers.

### 5.6.8 TBS System (Biometrie)

Optional können für die Identifikation der Personen auch biometrische Daten (z. B. Fingerabdrücke) mit Geräten von TBS (Touchless Biometric Systems AG) erfasst werden. Bei Verwendung dieses Systems ist an jeder Tür ein TBS-Leser erforderlich, bei dem eine Authentifizierung über die erfassten biometrischen Daten erfolgen kann. Weitere Informationen zu TBS Biometrie finden Sie auf der Website von TBS.

Um das TBS System in GAT Matrix verwenden zu können, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

1. Eine Erweiterungslizenz (GAT Matrix TBS Integration, Art.Nr. 1103007) muss von GANTNER bestellt und in GAT Matrix aktiviert werden. Siehe Kapitel "10. LIZENZMANAGEMENT" für Informationen dazu.
2. In den globalen Einstellungen muss die Option "TBS Synchronisation aktivieren" markiert sein (siehe "4.8. Globale Einstellungen"). Dieses Fenster öffnen Sie mit dem Menüpunkt "Optionen" im Menü "Einstellungen".

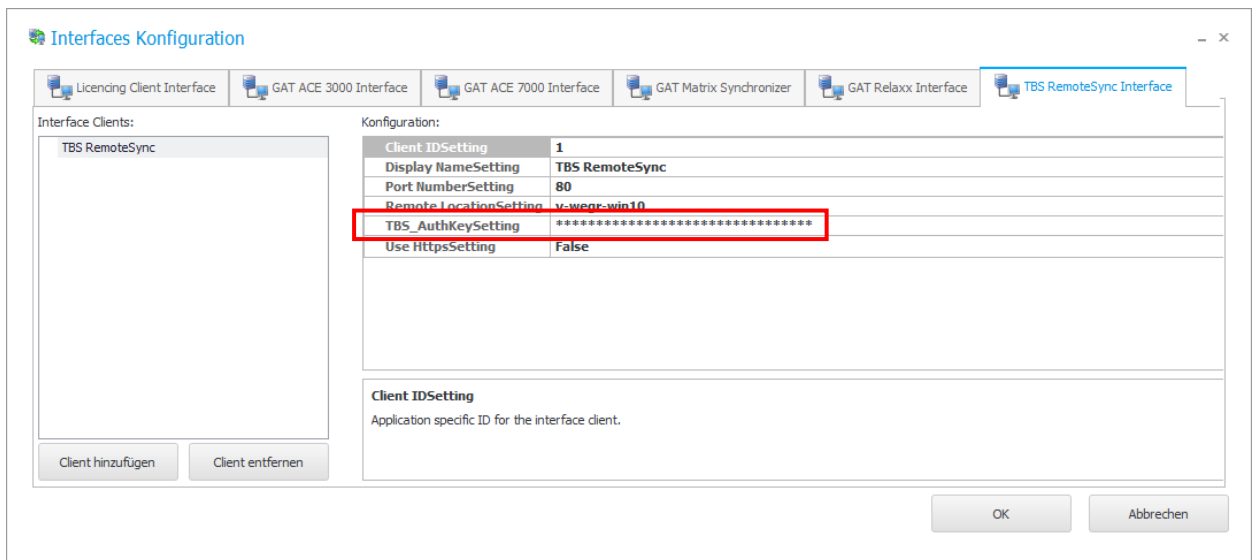


**Bild 5.45** – Option zur Aktivierung des TBS Systems

3. Folgende TBS-Software wird benötigt:
  - Die Software "TBS WebEdition" muss auf einem zentralen Server installiert sein. Diese wird für die Kommunikation mit den biometrischen Geräten von TBS verwendet.
  - Die Software "TBS .NET SDK" wird zur Erfassung (Enrollment) der Biometriedaten in GAT Matrix benötigt und muss auf jedem Rechner installiert sein, auf dem ein GAT Matrix Client für Biometrieerfassung verwendet wird. Nach einer Erfassung von Biometriedaten sendet diese Software die Daten an die "TBS WebEdition" Software. Der Treiber für die TBS Biometrieleser wird auch während dem Setup installiert.

## Einrichtung des TBS Systems

- ▶ Die TBS Software ist in der ZIP-Datei enthalten, die mit den TBS Lesern mitgeliefert wird. Installieren Sie die TBS Software entsprechend der mitgelieferten Anleitung, die unter folgendem Pfad abgelegt ist:  
"TBS\WebEdition\\_documentation"
- ▶ Wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem die TBS Software installiert ist, und wechseln Sie in den Unterordner "TBS\WebEdition\Core".
- ▶ Öffnen Sie die Datei "web.config" in einem Texteditor.
  - Der Texteditor zeigt den Inhalt der Datei an.
- ▶ Im Abschnitt <appSettings> kopieren Sie den Wert hinter "auth RPKey".
- ▶ In GAT Matrix gehen Sie auf Menü "Einstellungen" > Menüpunkt "Optionen" > "Netzwerk" > "Netzwerkdienstverwaltung" > "TBS RemoteSync Interface" und kopieren Sie den Wert "auth RPKey" in das Feld "TBS\_AuthKeySetting".



**Bild 5.46** – TBS Authentifizierungs-Key Einstellung

- ▶ Alle anderen Einstellungen werden automatisch entsprechend des lokalen PCs bei Installation von GAT Matrix gesetzt.



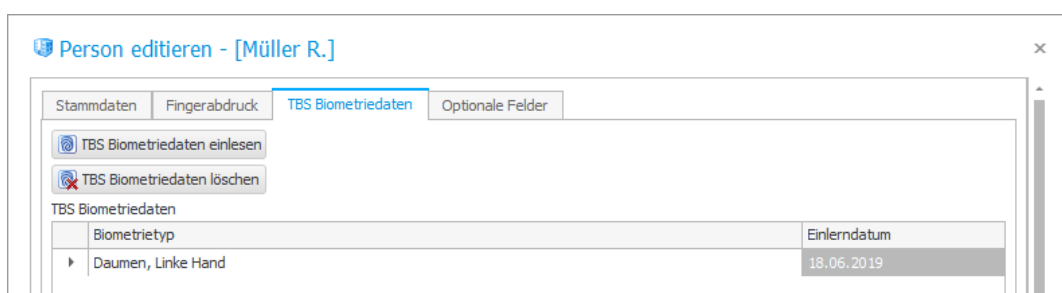
Eine Beschreibung der Einstellungen finden Sie in Kapitel "4.4.5. TBS RemoteSync Interface".

- ▶ Klicken Sie auf "OK".

## Fingerabdrücke mit TBS Lesestation einlernen

**HINWEIS!** Achten Sie darauf, dass der Fingerabdruckleser sauber ist, bevor Sie Fingerabdrücke einlernen. Verwenden Sie zur Reinigung ein weiches, feuchtes (nicht nasses) Tuch und keine scharfen Reinigungsmittel.

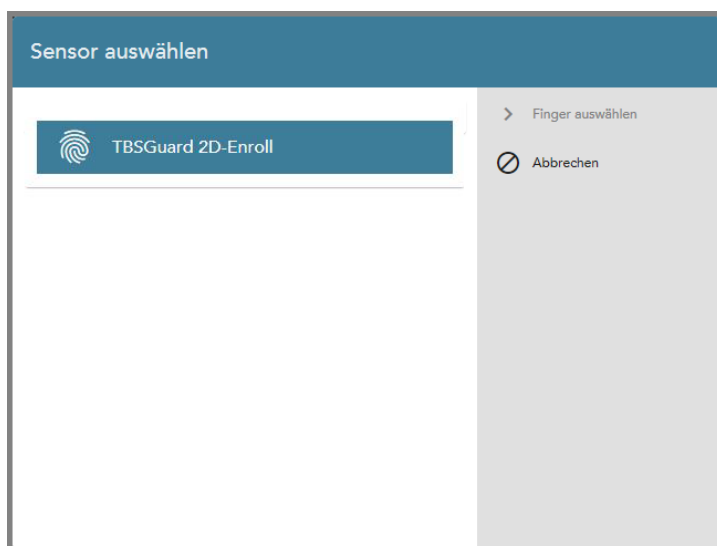
- ▶ Verbinden Sie den TBS Fingerabdruckleser mit dem USB-Kabel am PC.
  - Der TBS Fingerabdruckleser wird erkannt und ist dann in GAT Matrix zum Einlernen bereit.
- ▶ In der Berechtigungsmatrix doppelklicken Sie auf die Person, dessen Fingerabdrücke Sie einlernen wollen.
  - Es öffnet sich das der Person und zeigt die Personaldaten an.
- ▶ Gehen Sie zur Registerkarte "TBS Biometriedaten".



**Bild 5.47** – Registerkarte zur Erfassung der TBS Biometriedaten

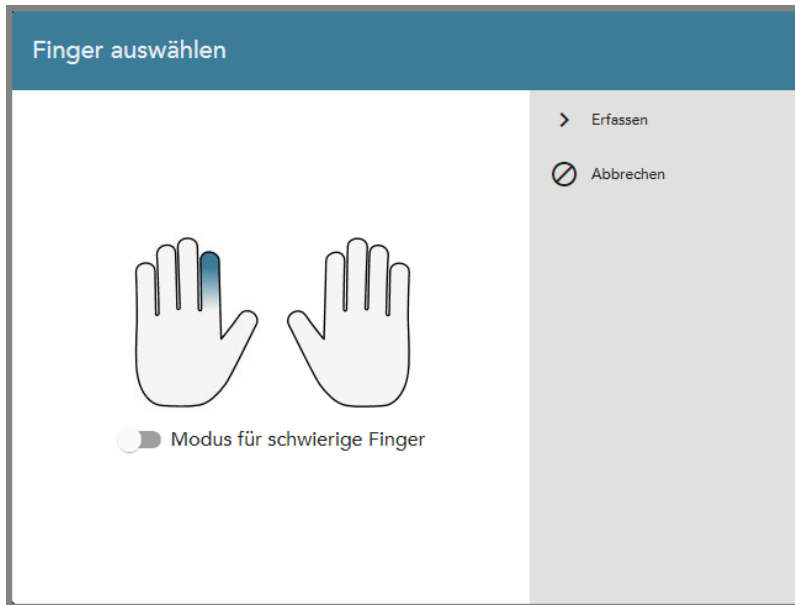
Hier werden die bereits für die Person eingelernten Fingerabdrücke angezeigt.

- ▶ Klicken Sie auf "TBS Biometriedaten einlesen".
  - Es öffnet sich folgendes Fenster der TBS Software.



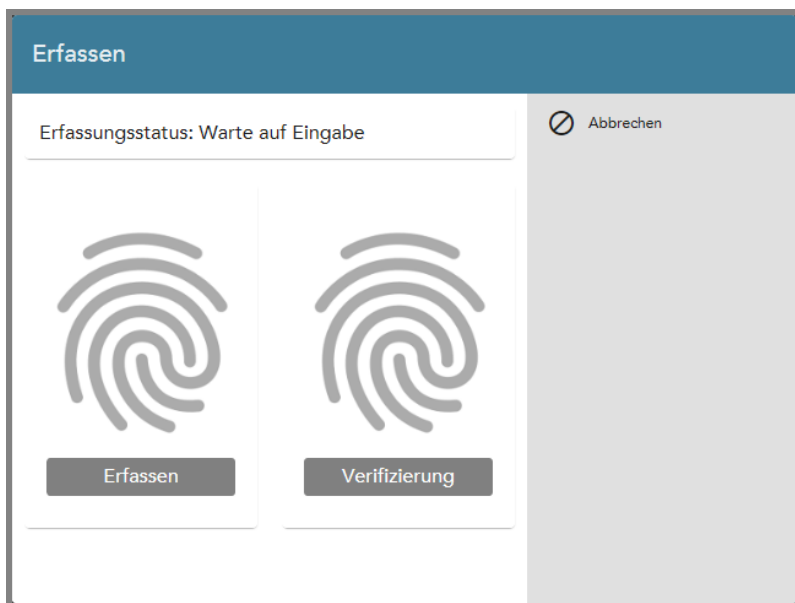
**Bild 5.48** – Fingerabdrücke einlesen mit TBS - Schritt 1

- ▶ Klicken Sie auf "Finger auswählen" und wählen Sie dann den gewünschten Finger durch Klick auf das Bild aus.
  - Der Finger wird in blauer Farbe markiert.



**Bild 5.49** – Fingerabdrücke einlesen mit TBS - Schritt 2

- ▶ Klicken Sie auf "Erfassen".



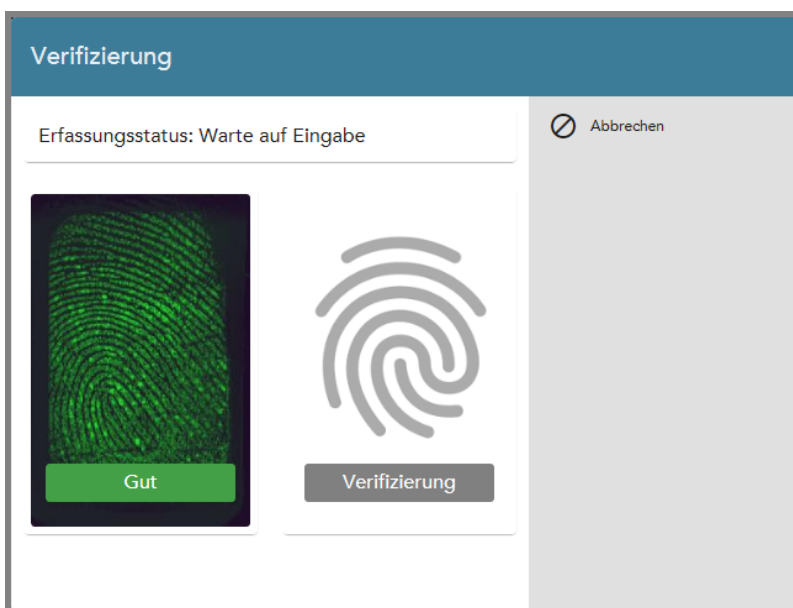
**Bild 5.50** – Fingerabdrücke einlesen mit TBS - Schritt 3

- ▶ Legen Sie den zuvor ausgewählten Finger gerade, ohne zu verwischen, auf die Lesefläche der TBS Einlernstation.
  - Der Fingerabdruck wird automatisch gelesen und das Resultat angezeigt.



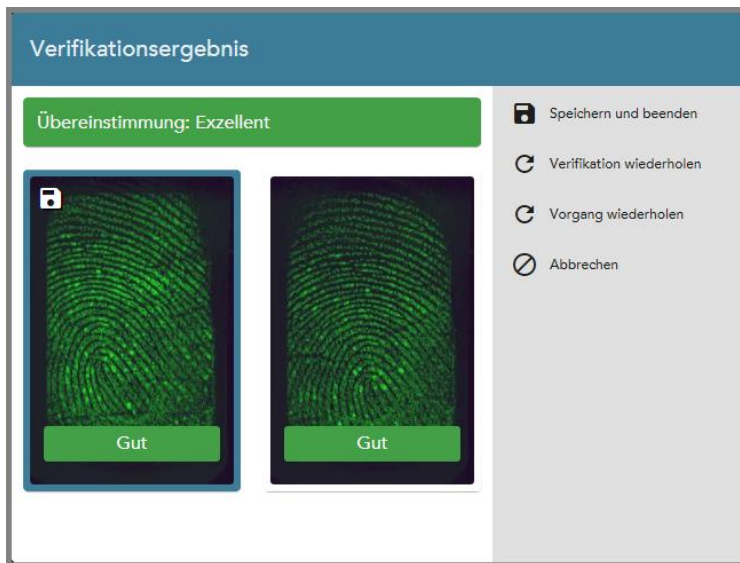
**Bild 5.51** – Fingerabdrücke einlesen mit TBS - Schritt 4

- Nach der Erfassung eines Fingerabdrucks sollte "Gut" als Ergebnis angezeigt werden.
- ▶ Wenn "Schlecht" oder "Niedrig" angezeigt wird, wiederholen Sie die Erfassung des Fingerabdrucks, indem Sie auf "Erfassung wiederholen" klicken.
- ▶ Manche Fingerabdrücke sind immer schlecht lesbar, sodass kein "Gut" Ergebnis möglich sein wird. In dem Fall wählen Sie bitte einen anderen Finger aus und versuchen Sie den Erfassungsvorgang mit diesem noch einmal.
- ▶ Wenn als Ergebnis "Gut" angezeigt wird, klicken Sie auf "Verifizierung".



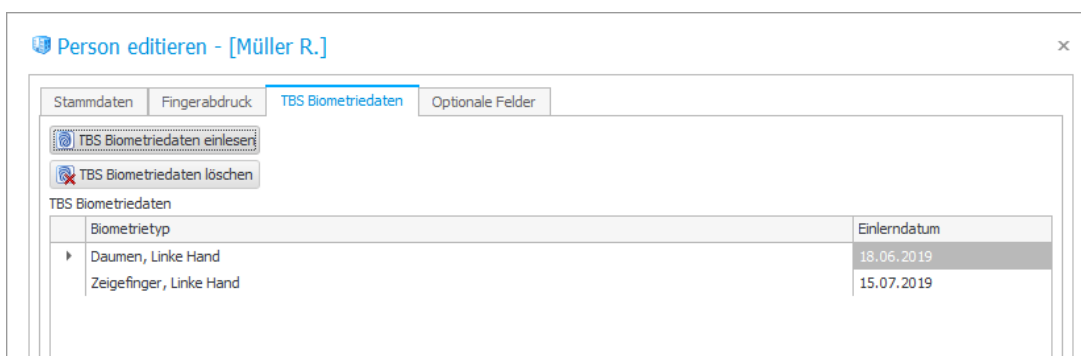
**Bild 5.52** – Fingerabdrücke einlesen mit TBS - Schritt 5

- ▶ Legen Sie nun denselben Finger auf die Lesefläche.



**Bild 5.53** – Fingerabdrücke einlesen mit TBS - Schritt 6

- ▶ Es muss als Verifizierungsergebnis wieder "Gut" angezeigt werden. Falls nicht, dann wiederholen Sie den Vorgang mit Klick auf "Verifikation wiederholen".
- ▶ Wenn beide Fingerabdruckanzeigen "Gut" anzeigen, speichern Sie die Fingerabdrücke mit Klick auf "Speichern und beenden".
  - Nach ein paar Sekunden wird der neu eingelesene Finger in der Liste der TBS Biometriedaten angezeigt.



**Bild 5.54** – TBS Biometrie Registerkarte mit den eingelernten Fingerabdrücke für die aktuelle Person

### Fingerabdrucksdaten löschen

- ▶ Um die TBS Fingerabdrücke von einer Person zu löschen, klicken Sie auf der TBS Biometriedaten Registerkarte der Person auf "TBS Biometriedaten löschen".
  - Alle TBS Fingerabdrücke von der gewählten Person werden in den TBS Terminals gelöscht.

**HINWEIS:** Es werden durch diesen Vorgang immer alle Fingerabdrücke gelöscht. Es ist darum nicht möglich, einzelne Fingerabdrücke gezielt zu löschen.

**TBS Fingerabdrücke verwenden**

- ▶ Gehen Sie im Fenster mit den Personaldaten einer Person auf die Registerkarte "Stammdaten".
- ▶ Im Feld "Datenträger" können ein oder mehrere Datenträger der Person für die Verwendung mit dem TBS Fingerabdruckleser aktiviert werden. Markieren Sie dazu die Option in der Spalte "Für TBS verwenden".
- ▶ Bestätigen Sie die Einstellung mit "OK".

Person editieren - [Müller R.]

Stammdaten | Fingerabdruck | TBS Biometriedaten | Optionale Felder

Person aktiv  Personenstatus   Normale Berechtigung

Personen ID: 16  
 Personalnummer: 100  
 Importreferenz: Reference for Import

Titel: Ing.  
 Vorname: R.  
 Nachname: Müller  
 Anzeigename: Müller R.

PIN Code:   PIN Code anstatt FIU verwenden (nur GAT ACE 3000)

Datenträger

Neuer Datenträger: 2222333388 | 2 - Angestellte - G2/100 | Hinzufügen

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser zu gruppieren.

Position	Inaktiv	Datenträgernummer	Datenträgertyp	Ausweisnummer	Für TBS verwenden
1	<input type="checkbox"/>	2614613698	2 - Angestellte - G2/100		<input type="checkbox"/> x
2	<input type="checkbox"/>	2222333389	3 - Angestellte L - G2/160		<input checked="" type="checkbox"/> x
3	<input type="checkbox"/>	2222333388	3 - Angestellte L - G2/160		<input type="checkbox"/> x

Pool-Gruppe: GANTNER Schruns

Gültig von: 13.12.2015 20:10 | Gültig bis: 28.12.2019 20:20

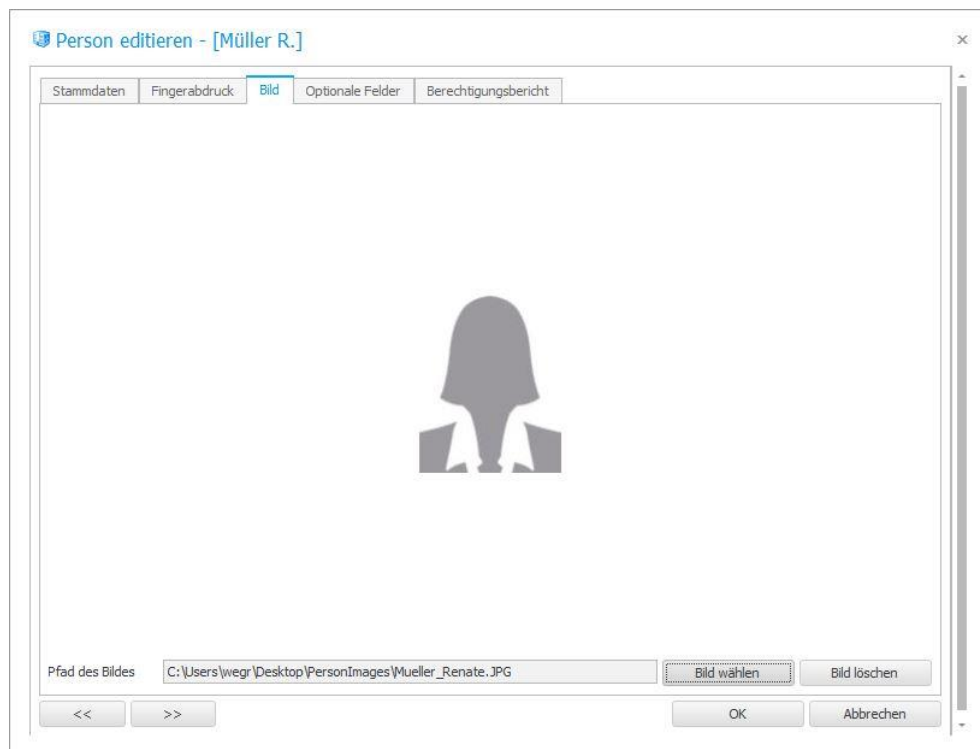
<< >> OK Abbrechen

**Bild 5.55** – TBS Biometrie Registerkarte mit den eingelernten Fingerabdrücke für die aktuelle Person

## 5.6.9 Bild für eine Person einfügen

Auf der Registerkarte "Bild" kann ein Bild oder Foto einer Person gewählt werden, das dann in den Personaldaten auf der ersten Registerkarte "Stammdaten" angezeigt wird.

Diese Registerkarte "Bild" wird nur angezeigt, wenn die Verwendung der Personalbilder in den Optionen aktiviert ist (siehe "4.10. Einstellungen für Personenanzeige"). Dort stellen Sie auch ein, wie ein Bild eingefügt und gespeichert werden soll. Es ist möglich, die Bilder direkt in der Datenbank zu speichern (wodurch die Größe der Datenbank stark ansteigen kann) oder mittels Verknüpfung auf die Bilder zu verweisen, die dann in einem zugänglichen Ordner auf dem Server gespeichert werden können.



**Bild 5.56** – Bild für eine Person einfügen

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bild wählen".
- ▶ Wählen Sie das Bild für die Person aus.  
Das Bild muss ein Bitmap-Format sein (JPG, PNG, GIF, ...) und darf max. 5 MByte groß sein, falls das Bild in der Datenbank gespeichert werden soll. Wird das Bild nur mittels Link verknüpft, so kann das Bild auch eine höhere Speichergröße besitzen.
  - Wenn die Option zum Einfügen der Bilder mittels Verknüpfung gewählt ist, dann wird der Pfad des Bildes unter dem Bild angezeigt.
  - Wird ein Bild, auf das verknüpft wird, gelöscht oder umbenannt oder ist der Ordner mit den Bildern nicht verfügbar (z. B. bei einem Ordner im Netzwerk), dann wird das Bild in den Personaldaten nicht mehr angezeigt. Die Verknüpfung wird aber gespeichert und sobald das Bild wieder mit richtigem Namen verfügbar ist, wird das Bild wieder angezeigt.
- ▶ Bestätigen Sie mit "OK".

### 5.6.10 Einstellung für die Kennzeichenerkennung

GAT Matrix ab der Version 5.2 unterstützt zusammen mit GAT ACE 7000 ab der Version 2.2 Kameras für die Erkennung von KFZ-Kennzeichen. Die Ausweisinformationen und KFZ-Kennzeichen von allen in GAT Matrix definierten Personen werden von GAT ACE 7000 laut den dort definierten Kameraeinstellungen auf die Kamerasysteme übertragen. Die bei GANTNER erhältliche Kamera GAT SR 950 validiert die gelesenen KFZ-Kennzeichen und übergibt bei positiver Validierung die Ausweisnummer über die Wiegand Schnittstelle an den Zutrittscontroller (z. B. GAT DC 7200). In diesem Fall prüft dann der GAT DC 7200, ob eine lokale Entscheidung anhand der gespeicherten Berechtigungen möglich ist oder eine Online-Entscheidung notwendig ist, z. B. wenn eine Pool Management oder Anti-Pass-Back Entscheidung gefordert ist. Mit dieser Systemlösung können alle Anforderungen abgebildet werden.

Ab GAT Matrix 5.3 ist es ebenfalls möglich, andere Kamerasysteme für die KFZ-Kennzeichen zu verwenden, die mittels Wiegand kommunizieren und die SHA-1 26-Bit Standard unterstützen. Aus den KFZ-Kennzeichen werden dabei mittels des SHA-1 Hash-Algorithmus Prüfwerte berechnet, mit denen die Übereinstimmung der Kennzeichen mit den Personaldaten eindeutig überprüft werden können, ohne dass ein Rückschluss auf das Kennzeichen in Klartext möglich ist. Nähere Informationen dazu siehe die Dokumentation des GAT DC 7200 Controllers, in dem die Kameras und die SHA-1 Algorithmen konfiguriert werden müssen.

**HINWEIS:** Für die Kennzeichenerkennung ist eine eigene Lizenz notwendig (siehe "10. LIZENZMANAGEMENT"). Ist diese nicht vorhanden, werden beim Beladen der Türen die Personaldaten an GAT ACE 7000 gesendet, aber die Kennzeichen ignoriert (nicht gesendet). Es wird eine Fehlermeldung und ein Hinweis im Fehlerprotokoll angezeigt.

In der Software GAT Matrix können bei den Personaldaten ein oder mehrere KFZ-Kennzeichen pro Person eingefügt werden. Dies erfolgt auf der Registerkarte "Optionale Felder".

**HINWEIS:** In den allgemeinen Einstellungen muss das bzw. die Felder für die Kennzeicheneingabe zuvor einmal definiert werden (siehe "4.11. Optionale Felder für Personaldaten").

The screenshot shows a software window titled 'Person editieren - [Zwinger L.]'. It has several tabs: 'Stammdaten', 'Fingerabdruck', 'Optionale Felder' (which is active), 'Berechtigungsbericht', and 'Salto ProAccess Space'. In the 'Optionale Felder' tab, there are two input fields. The first is labeled 'Telefon' and contains the number '14471400'. The second is labeled 'KFZ-Kennzeichen' and contains the text 'BZ 1 ABC'. Both fields have a blue circular icon with a question mark to their right.

**Bild 5.57** – Personaldaten, Eingabe von KFZ-Kennzeichen in den optionalen Daten

- ▶ Geben Sie hier das Kennzeichen in dem dafür vorgesehenen Feld ein. Die Eingabe kann vom Anwender mit oder ohne Leerzeichen erfolgen. GAT ACE 7000 prüft die Eingaben auf Plausibilität und korrigiert die Eingaben entsprechend, falls Sonderzeichen oder Leerzeichen enthalten sind.
- ▶ Sollten mehrere optionale Felder vom Typ "Kennzeichen" definiert sein, können Sie auch mehrere Kennzeichen (z. B. für Zweitautos) eintragen.
- ▶ Zum Speichern klicken Sie auf "OK".
  - Falls ein Kennzeichen eingegeben wurde, das bereits bei einer anderen Person verwendet wird, wird ein Hinweis (rotes X Symbol) angezeigt und das Speichern verhindert. Ändern Sie das Kennzeichen.

- ▶ Damit die Kennzeichenerkennung funktioniert, muss bei jeder Person, bei der ein KFZ-Kennzeichen eingetragen wird, auch ein Datenträger mit bestimmten Datenträgertyp aktiviert werden. Dieser Datenträgertyp muss dann in GAT ACE 7000 bei den betreffenden Kameras als "Kartentyp" ausgewählt sein (siehe Beschreibung der Kamera-Konfiguration im GAT ACE 7000 Handbuch).
- ▶ Um die Kennzeichen in die Kameras zu laden, müssen die Daten an GAT ACE 7000 gesendet werden ("Türen beladen").

**Hinweis:** GAT ACE 7000 überträgt immer alle Kennzeichen für alle Personen an alle definierten Kameras.

**Hinweis:** Wenn Sie ein Kennzeichen eingeben, das bereits bei einer anderen Person verwendet wurde, und dann nicht gleich auf "OK" klicken sondern auf eine andere Registerkarte wechseln, kann das Personalfenster nicht mit Klick auf "OK" geschlossen werden. Die Fehleranzeige ist in diesem Fall nicht sichtbar. Wechseln Sie auf die Registerkarte "Optionale Felder" zurück und korrigieren Sie die Eingabe.

### 5.6.11 Personaleinstellungen für SALTO ProAccess Space

Wenn die SALTO ProAccess SPACE Software verwendet und in GAT Matrix aktiviert ist (siehe "5.5. Türen und Standorte von SALTO ProAccess SPACE importieren"), wird beim Editieren der Personaldaten eine zusätzliche Registerkarte "Salto ProAccess Space" angezeigt.

**Bild 5.58** – Personaldaten, Einstellungen für SALTO ProAccess Space

- ▶ Markieren Sie im Bereich "Medien Optionen" die Einstellungen, die für die ProAccess Space Datenträger aktiviert sein sollen. Für nähere Informationen lesen Sie bitte die Beschreibung in der ProAccess Space Anleitung.

- ▶ Im Bereich "Mediengültigkeit-Optionen" kann die zeitliche Gültigkeit für den Datenträger eingestellt werden.
- ▶ Im Bereich "SALTO Medium" können Sie einen Datenträger über eine am PC angeschlossene SALTO Lesestation einlesen und auch beschreiben (kodieren). Wählen Sie dazu zuerst im Feld "Verfügbare Kodierstationen" die Lesestation aus und klicken Sie dann auf "Medium kodieren" oder "Medium widerrufen".  
**HINWEIS!** Wenn an der Kodierstation nach dem Lesen/Schreiben eines Mediums die LED grün leuchtet, muss das Medium entfernt werden. Würde es auf der Kodierstation belassen, so erscheint in GAT Matrix eine Fehlermeldung.

### 5.6.12 Personen in den Gruppen anordnen

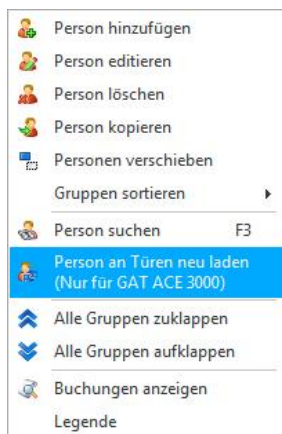
Um Personen an andere Stellen in der Berechtigungsmatrix zu verschieben, drücken Sie zuerst die SHIFT-Taste und halten Sie diese fest, während Sie die die Person mit der linken Maustaste an die gewünschte Stelle ziehen. Beim loslassen der Maustaste wird die Person an der neuen Stelle eingefügt.

### 5.6.13 Eine Person neu in die Controller laden

Nach dem Auslösen der Manipulationssperre oder wenn es Probleme mit den Berechtigungen einer Person in einem Controller gibt (z. B. wenn die Person nicht korrekt geladen wurde), können die Berechtigungen dieser Person neu geladen werden.

**i** Diese Funktion funktioniert nur mit GAT ACE 3000, nicht aber mit GAT ACE 7000.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Person und wählen Sie im angezeigten Kontextmenü den Menüpunkt "Person an Türen neu laden" aus.



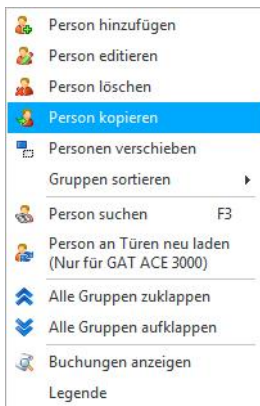
**Bild 5.59** - Einzelne Person neu laden

GAT ACE sendet daraufhin die Personaldaten automatisch an die betreffenden Controller.

**HINWEIS!** Wenn die Mandantenfähigkeit aktiviert ist, wird eine zum Laden markierte Person nur an den Türen neu geladen, für die der Benutzer die Berechtigung hat.

## 5.6.14 Eine Person kopieren

Mit der Funktion "Person kopieren" wird eine Kopie der ausgewählten Person zusammen mit deren Zutrittsberechtigungen angelegt. Die Kopie der Person erscheint in derselben Gruppe. Bei den kopierten Zutrittsberechtigungen werden nur jene kopiert, die explizit der Person zugewiesen wurden (Person/Türe bzw. Person/Türgruppe). Die Datenträger sowie die Fingerabdrücke einer Person werden nicht kopiert.



**Bild 5.60** - Eine Person kopieren

Nach dem Kopiervorgang öffnet sich das Fenster zum Bearbeiten der Personendaten.

## 5.6.15 Eine Person löschen

Wenn eine Person in GAT Matrix gelöscht wird, werden die Datenträger, die der Person zugewiesen waren, gelöscht wodurch diese keine Zutrittsberechtigung mehr in der Anlage besitzen. Die Personenzeile mit den zugewiesenen Berechtigungen bei den Türen wird aus der Matrix entfernt.

- ▶ Öffnen Sie das Kontext-Menü der Person durch Rechtsklick auf die Person.
- ▶ Wählen Sie "Person löschen".
  - Je nach Einstellung in den Allgemeinen Optionen (siehe "4.7. Allgemeine Einstellungen") wird die Person ohne Nachfrage gelöscht oder es erfolgt noch eine Abfrage, ob die Person wirklich gelöscht werden soll.
- ▶ Bestätigen Sie eine eventuell angezeigte Löschanfrage mit "Ja".
  - Wenn die Blockierliste in den Globalen Einstellungen aktiviert ist (siehe "4.8. Globale Einstellungen"), werden Sie gefragt, ob der oder die Datenträger, die der Person noch zugewiesen sind, in die Blockierliste übernommen werden sollen.
    - ▶ Wählen Sie "Ja", wenn die Datenträger verloren oder gestohlen wurden. Dadurch werden die Datenträger in die Blockierliste eingetragen. Danach ist eine Beladung der Offline-Türen mit dem Transportgerät erforderlich.
    - ▶ Wählen Sie "Nein", wenn die Person die Datenträger ordnungsgemäß abgegeben hat und diese für andere Personen weiterverwendet werden können. In dem Fall kann die Beladung der Offline-Türen mit dem Transportgerät entfallen.
  - Die Person wird aus GAT Matrix gelöscht.

## 5.7 Personen importieren



GAT Matrix bietet die Möglichkeit, Personen aus anderen Anwendungen, aus entsprechenden Dateien oder aus einer anderen Datenbank zu importieren. Der Import muss zuerst einmal definiert werden. Für weitere Imports werden dann dieselben Einstellungen wiederverwendet und es muss dann nur noch die gewünschte Option bei der Taste "Personen importieren" in der Symbolleiste gedrückt werden.

Mit "Import aus Datei" wird der Import aus der konfigurierten CSV Datei und mit "Import aus Datenbank" der Import aus der konfigurierten Datenbank gestartet.

Um den Personenimport zu konfigurieren, wählen Sie den Menüpunkt "Personenimport konfigurieren" aus dem Menü "Einstellungen". Das folgende Fenster wird angezeigt.

Datenträger 1	Datenträger 2	Vorname	GATAccessD...	GATAccessTI...	GATAccessTI...	ImportRefer...	Nachname	Personal-ID	Personengru...	PIN Code	Titel	Gültig ab	Gültig bis
44444500001	44444510001	Franz	14.10.2019	14:50	0	Referenz für	A.	45	1			13.12.2019 2...	20.12.2019 20:20
44444500002	44444510002	Ilse	13.10.2019	14:50	1		I.	46	1			13.11.2019 2...	13.12.2019 20:20
44444500003	44444510003	Olga	13.10.2019	15:50	2		L.	47	2	1111		20.11.2019 2...	20.12.2019 20:20
44444500004	44444510004	Thomas	13.10.2019	15:50	2		L.	48	2	1111		20.11.2019 2...	20.12.2019 20:20
44444500005	44444510005	Hans	13.10.2019	15:50	2		F.	49	2	1111		20.11.2019 2...	20.12.2019 20:20
44444500006	44444510006	Sabine	13.10.2019	15:50	2		H.	50	2	1111		20.11.2019 2...	20.12.2019 20:20
44444500007	44444510007	Dominic	13.10.2019	15:50	2		U.	51	2	1111		20.11.2019 2...	20.12.2019 20:20
44444500008	44444510008	Jessica	13.10.2019	15:50	2		U.	52	2	1111		20.11.2019 2...	20.12.2019 20:20
44444500009	44444510009	Rainer	13.10.2019	20:00	2		T.	67	2	1111		20.11.2019 2...	20.12.2019 20:20
44444500010	44444510010	Roland	13.10.2019	20:00	2		W.	68	2	1111		20.11.2019 2...	20.12.2019 20:20

Bild 5.61 - Personalimport definieren

**HINWEIS!** Im Folgenden wird der Personenimport aus einer .csv Datei beschrieben. Sie können auch Personen direkt von SAP CC1 Dateien (Registerkarte "SAP Import" - nähere Informationen dazu siehe "5.7.2. Import von SAP") oder aus einer anderen Datenbank (Registerkarte "Import aus Datenbank" - nähere Informationen dazu siehe "5.7.3. Import aus Datenbank") importieren.

**HINWEIS!** Beachten Sie beim Import, dass bei Verwendung der SALTO ProAccess SPACE Software die Namen aller Personen in GAT Matrix eindeutig sein müssen.

### 5.7.1 Import aus einer CSV-Datei

Klicken Sie Auf der Registerkarte "CSV Import" in der ersten Zeile auf die Schaltfläche "..." um die Import-Datei, in welcher die zu importierenden Personen gespeichert sind, auszuwählen.

**HINWEIS!** Die Importdatei muss eine Textdatei (CSV-Datei) sein. Nähere Informationen zur genauen Spezifikation der Importdatei siehe Seite 307 "Anhang D: Formatvorgaben und Dateispezifikationen".

Folgende Einstellungen sind für den Import einer Personaldatei möglich:

- Spaltenkopf vorhanden: Wenn in der Importdatei die erste Zeile als Beschriftung der Spalten verwendet wird wählen Sie dieses Optionsfeld, damit die Kopfzeile nicht mit importiert wird.
- Trennzeichen: Wählen Sie hier das Trennzeichen, das in der Importdatei für die Trennung der Spalten verwendet wird. Im Eingabefeld "Benutzerdefiniertes Trennzeichen" rechts neben der Trennzeichenauswahl kann auch ein benutzerdefiniertes Trennzeichen eingegeben werden, wenn zuerst das gleichnamige Optionsfeld gewählt wird.
- Importdatei nach Import: In diesem Feld kann gewählt werden, was nach dem Import mit der Importdatei geschehen soll.
  - Datei nicht verändern: Die Importdatei wird weder geändert noch gelöscht. Denken Sie daran, die Datei eventuell manuell zu löschen, um Speicherplatz freizugeben.
  - Datei entfernen: Die Importdatei wird nach dem Import gelöscht.
  - Datei archivieren: Die Importdatei wird archiviert, d.h. ein Archivverzeichnis kopiert und im Importverzeichnis gelöscht. Der Ort des Archivs kann im Eingabefeld darunter eingegeben werden.
- Standard Importgruppe: Wählen Sie hier eine Personengruppe von GAT Matrix aus, in die nach dem Import jene neu importierten Personen eingefügt werden sollen, bei welchen keine Personengruppe in der Importdatei angegeben ist. Bei der Auswahl von "Keine Standardgruppe" muss zwingend eine Personengruppe bei jeder Person in der Importdatei angegeben sein. Personen ohne Angabe der Personengruppe werden nicht importiert.
- Standard Kartentyp 1/2: Wählen Sie in diesen zwei Feldern die Datenträgertypen aus, denen die Datenträger 1 und 2 der importierten Personen zugeordnet werden sollen, falls in der Importdatei keine Datenträgertypen definiert sind (für Informationen zu Kartentypen siehe "5.6.4. Datenträgertypen definieren").
- Datenträger leer verhalten: Diese Option definiert, wie die Datenträgernummern von bereits in GAT Matrix vorhandene Personen beim erneuten Import behandelt werden sollen, falls keine Datenträgernummer(n) oder "0" als Datenträgernummer(n) angegeben ist(sind):
  - "Löschen": Nur die Datenträger, die für den Import zugeordnet sind (siehe nächste Seite) werden beachtet und im Fall eines leeren Importfeldes bzw. "0" im Importfeld gelöscht. Ein Datenträger ohne Zuordnung bleibt erhalten.
  - "Ignorieren": Ist bei der vorhandenen Person ein oder zwei Datenträgernummer(n) eingetragen, werden diese bei leerem Importfeld bzw. "0" nicht verändert.
- Datenträger weitergeben: Ist diese Einstellung aktiv, kann durch den Importvorgang ein Datenträger von einer Person an eine andere weitergegeben werden, ohne dass zuvor ein Löschvorgang des Datenträgers bei einer Person stattfinden muss. Ist die Einstellung nicht aktiv, wird bei der Zuweisung eines Datenträgers an eine Person ein Fehler ausgegeben und die Zuweisung nicht durchgeführt, wenn der Datenträger noch einer anderen Person zugewiesen ist.
 

**Hinweis:** Diese Funktion ist nur für ungültige Datensätze möglich, d.h. wenn das Enddatum der Gültigkeit der Person in der Zukunft liegt, wird der Datenträger nicht übertragen. Sollte die Gültigkeitsdauer abgelaufen sein, wird der Datenträger der Person entzogen und der neuen Person zugewiesen.
- Datum und Zeit Kultur: Wählen Sie hier das Land bzw. das Format aus, in dem die Datums- und Zeitangaben in der Importdatei enthalten sind. Ein Beispiel des Formats sehen Sie in der Liste hinter jedem Eintrag. Diese Einstellung hat nur Auswirkungen auf die "Gültig von" und "Gültig bis" Felder der Personen. Die Felder "GAT Access Date flag" und "GAT Access Time flag" werden immer im Format "Deutsch" verwendet ("dd.MM.yyyy" und "HH:mm").
- Löschaktionen ausführen: Wenn Sie diese Option markieren, werden die konfigurierten Löschaktionen ausgeführt (siehe "5.7.4. Löschaktionen"), bevor der Import durchgeführt wird.

Nach Auswahl der Importdatei wird eine Vorschau der Importdaten angezeigt. Wenn das richtige Trennzeichen gewählt wurde, sollte eine Tabelle mit einer Zeile pro Person und jeweils einem Datenfeld in jeder Tabellenspalte angezeigt werden. Ein Beispiel zeigt das folgende Bild.

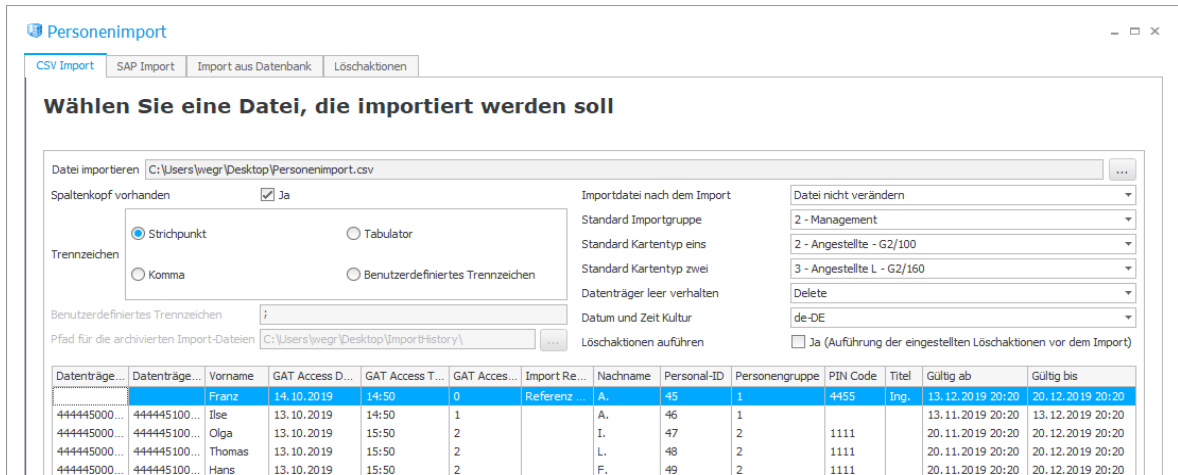


Bild 5.62 - Personalimport definieren - Schritt 1

**HINWEIS!** Die erste Zeile der Import-Datei wird normalerweise zur Benennung der Datenfelder verwendet. Wenn die Kopfzeile in der ersten Zeile der Tabelle angezeigt wird (wie im Beispiel unten dargestellt) markieren Sie die Option "Spaltenkopf vorhanden", um diese Zeile als Kopfzeile für den Import zu verwenden. Die Zeile sollte nach Markierung dieser Option nicht mehr angezeigt werden.

Datentr...	Datentr...	Vorname	GAT Acc...	GAT Acc...	GAT Acc...	Import ...	Nachna...	Persona...	Person...	PIN Code	Titel	Gültig ab	Gültig bis
4444450...	4444451...	Franz	14102015	1450	0	Referenz...	P.	45	Importgr...	4455	Ing.	10112015	24122015
4444450...	4444451...	Ilse	13102015	1450	1		H.	46	Angestellte			10112015	24122015
4444450...	4444451...	Olga	13102015	1550	2		H.	47		1111		11112015	01012016

**HINWEIS!** Bei der Vorschau der Importdatei kann noch nicht geprüft werden, ob eine zu importierende Person bereits in GAT Matrix vorhanden ist. Deshalb wird für eine Person die gewählte Standard Importgruppe angezeigt, wenn im Importdatei keine Personengruppe angegeben ist. Erst beim Import erfolgt dann die Prüfung und entsprechende Verarbeitung.

Wenn die Vorschau richtig angezeigt wird, klicken Sie auf "Weiter" und das folgende Fenster wird angezeigt.

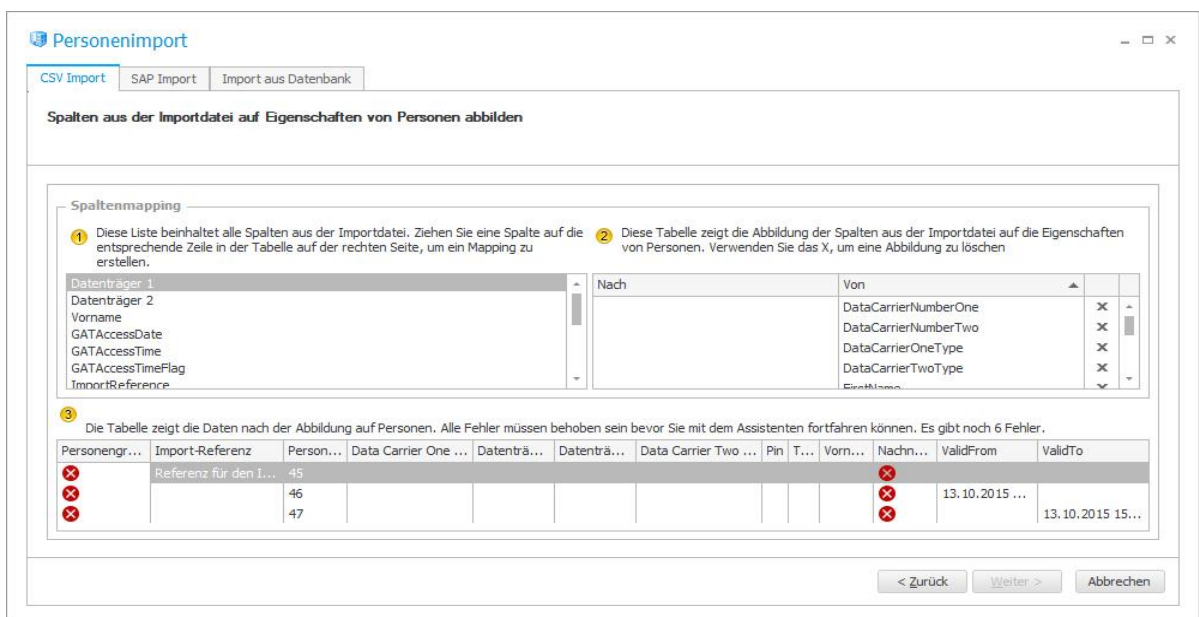


Bild 5.63 - Personalimport definieren - Schritt 2, mit falscher Zuordnung

Hier muss die Zuordnung der Spalten (=Datenfelder) in der Import-Datei zu den Datenfeldern im GAT Matrix definiert werden. GAT Matrix versucht die Importfelder so gut wie möglich bereits anhand der Bezeichnungen der Spalten zuzuweisen. Für Spalten, bei denen keine Übereinstimmung gefunden wird, müssen Sie die Zuordnung manuell wie folgt vornehmen. Die Spalten der Import-Datei werden im linken, oberen Feld aufgelistet (1) und die von GAT Matrix benötigten Datenfelder sind im rechten, oberen Feld (2) in der Spalte "Von" zu sehen. In diesem rechten Feld können Sie die Zuordnung der Import-Datenfelder zu den Datenfeldern von GAT Matrix definieren. Ziehen Sie die Datenfelder aus dem linken Feld (1) an die entsprechenden Positionen im Feld (2) (Spalte "Nach").

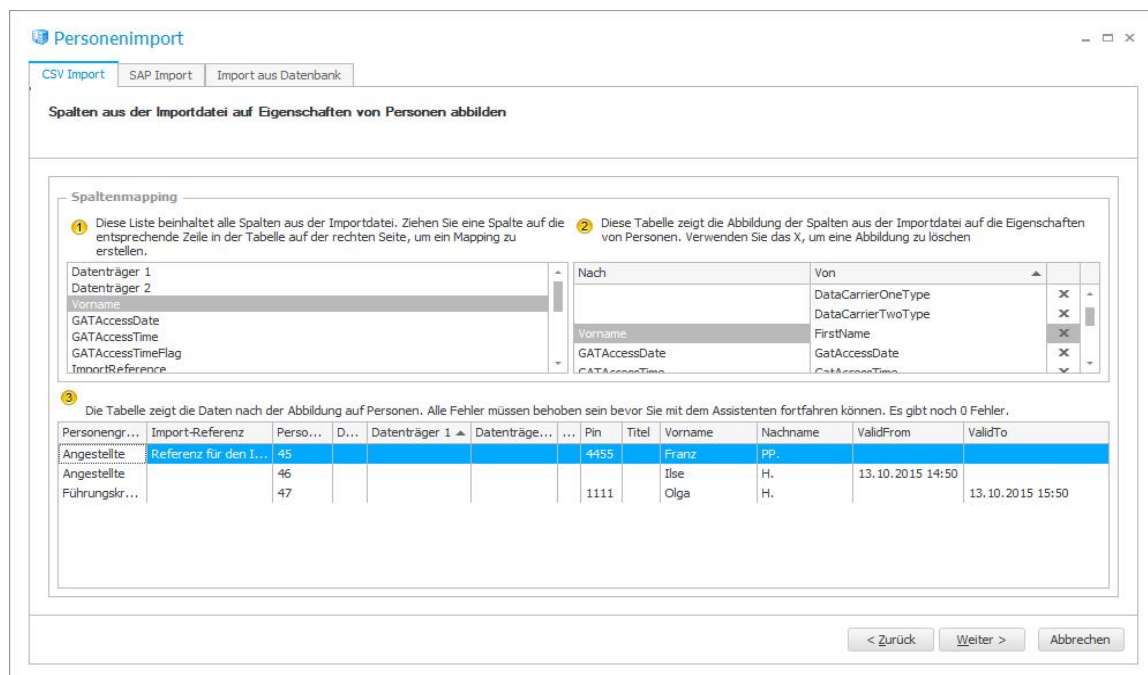
**HINWEIS!** Wenn optionale Felder für die Personaldaten definiert sind (siehe "4.11. Optionale Felder für Personaldaten") werden diese hier ebenfalls auf dieselbe Weise zugeordnet, wie die Standardfelder von GAT Matrix. Beachten Sie beim Import, dass die importierten Werte vom selben Typ sind, wie die jeweils zugehörigen Datentypen der optionalen Felder. Andernfalls kann die betreffende Person, abhängig von der Definition der optionalen Felder, nicht importiert werden oder es werden Standardwerte (z.B. "01.01.0001" für das Datum) verwendet.

**HINWEIS!** Achten Sie darauf, dass die Datenträgernummer in einer Importdatei immer im Dezimalformat (nicht im Hexadezimalformat) angegeben ist.

Die Tabelle im unteren Feld (3) zeigt eine Vorschau, wie GAT Matrix die Daten aus der Import-Datei verwenden wird. Wenn rote "X" Symbole angezeigt werden, sind diese Felder noch nicht richtig zugeordnet und müssen kontrolliert werden.

Wenn die "Gültig von" und "Gültig bis" Felder in der Importdatei direkt verwendet werden sollen, nicht aber die von GAT Access verwendeten "GATAccessDate", "GATAccessTime" und "GATAccessTimeFlag" Felder, müssen Sie die Zuordnungen dieser 3 GAT Access Felder mit dem "X" Symbol löschen. Weiters wird das zuvor definierte Datums- und Zeitformat geprüft. Bei Fehler im Datum, als z. B. die Zahl für Monat oder Tag ist außerhalb des gültigen Bereichs (max. 12 bzw. 31) oder wenn das "Bis"-Datum vor dem "Von"-Datum liegt, erhalten Sie eine Fehleranzeige (rotes X).

Das nächste Bild zeigt eine korrekte Zuordnung.



**Bild 5.64 - Personalimport definieren - Schritt 2 mit richtiger Zuordnung**

**HINWEIS!** Das Feld "ImportReference" bei Liste (2) wird nur angezeigt, wenn die Verwendung einer Importreferenz in den allgemeinen Einstellungen aktiviert wurde (siehe Abschnitt "4.8. Globale Einstellungen").

Drücken Sie "Weiter" um zum nächsten Schritt zu gelangen.

**Bild 5.65** - Personalimport definieren - Schritt 3

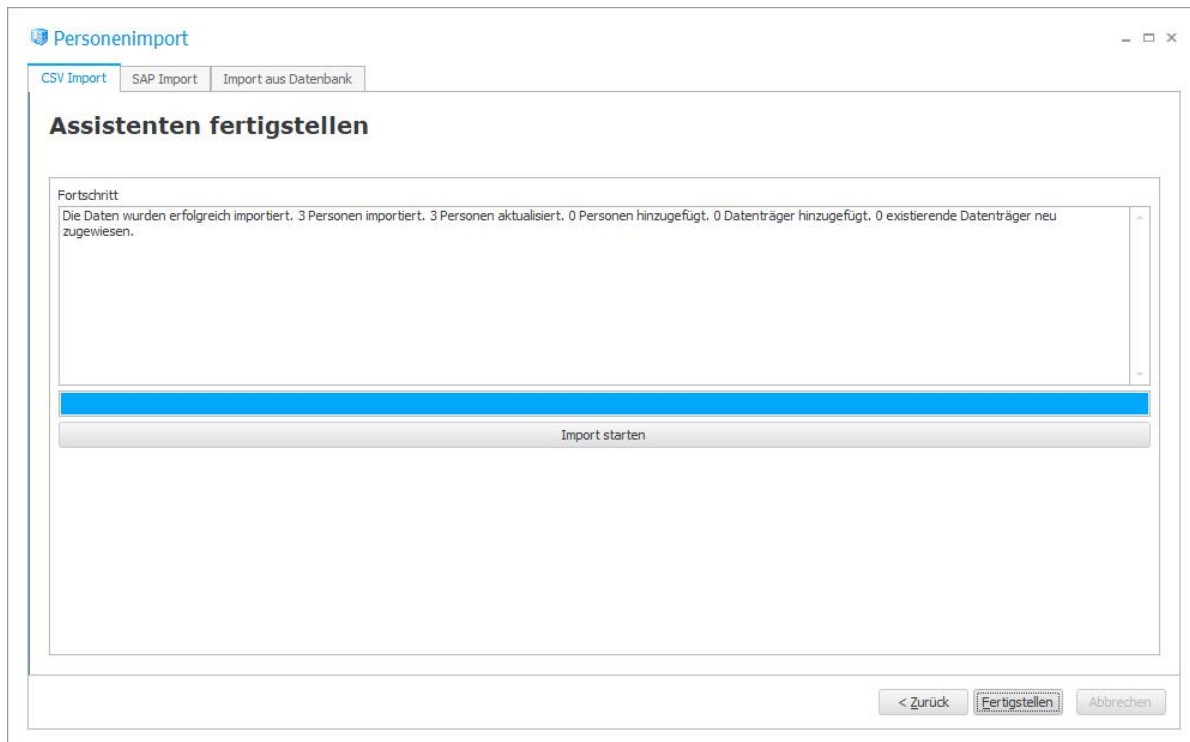
Wenn die Import-Datei Personen enthält, die bereits im GAT Matrix definiert sind, werden diese Personen mit den Daten der Import-Datei aktualisiert. Wählen Sie hier aus, welche Information zum Vergleich der Personen in GAT Matrix und der Personen in der Import-Datei verwendet werden soll. Mit der Einstellung "Importreferenz" wird für den Vergleich der Personen das Feld "Import-Referenz", mit der Einstellung "Kartenummer" das Feld "Datenträger" in den Personaldaten und mit der Einstellung "Personalnummer" das Feld "Personalnummer" in den Personaldaten verwendet.

**HINWEIS!** Die Auswahl "Importreferenz" ist auch hier nur wählbar, wenn die Verwendung einer Importreferenz in den allgemeinen Einstellungen aktiviert wurde (siehe Abschnitt "4.8. Globale Einstellungen"). Damit kann ein beliebiger Wert für die Personen definiert werden, der speziell für den Import verwendet wird.

Weiters kann hier definiert werden, ob ein automatischer Import von Personen in einem definierten Zeitintervall durchgeführt werden soll. Der Import wird vom "GAT Matrix - Person Import Service" durchgeführt. Dieser ist im Installationspaket vorhanden und muss entsprechend konfiguriert sein (Details zur Konfiguration des Import-Service siehe Kapitel "11. PERSONEN IMPORTSERVICE").

Zur Aktivierung des Automatischen Imports muss die Option "Automatischer Import" aktiviert werden. Das "Importintervall" definiert, in welchen Zeitabständen der Import-Service, Personen importieren wird. Über die Option "Daten nach dem Import laden" können die Änderungen in GAT Matrix nach dem Import automatisch an GAT ACE geschickt werden.

Klicken Sie auf "Weiter" und es wird ein weiteres Fenster angezeigt.



**Bild 5.66** - Personalimport definieren - Schritt 4

Sie können hier den Import durch Drücken von "Import starten" starten. Die grüne Statusleiste zeigt den Fortschritt des Imports an.

Zum Schluss bestätigen Sie mit "Fertig". Die Personen werden nun in die Berechtigungsmatrix zu der Gruppe, die beim Import gewählt wurde, eingefügt.

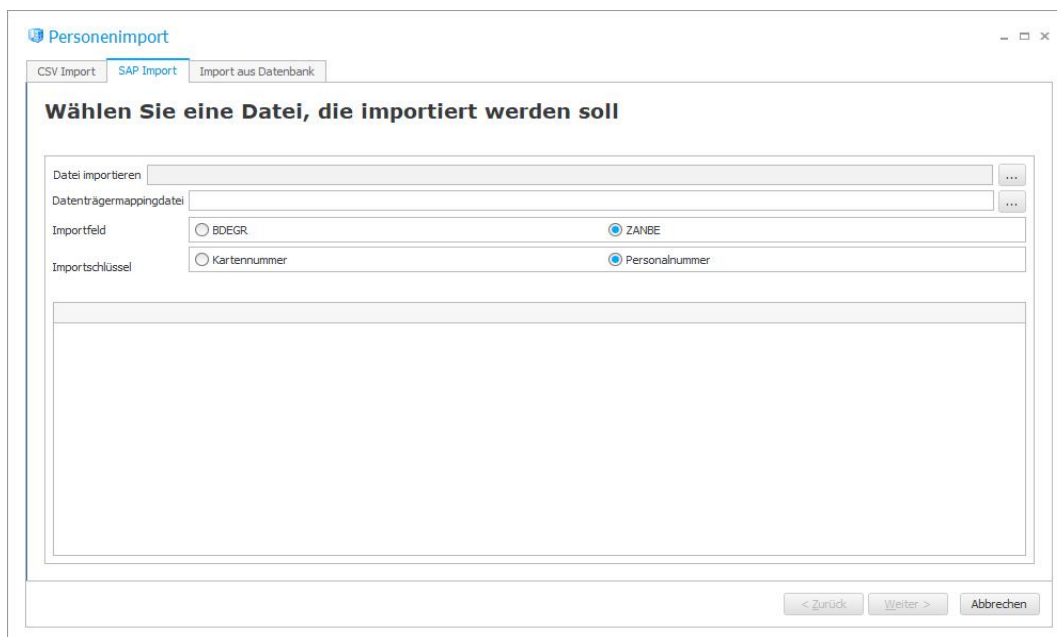
**i** Wenn Sie die Import-Datei bearbeiten bzw. aktualisieren und dieselbe Datei noch einmal importieren möchten reicht es, die Taste "Personen importieren" zu drücken. Das Fenster aus Bild 5.66 wird angezeigt und Sie müssen lediglich die Taste "Import starten" drücken. Um Einstellungen zu ändern kann mit der Pfeiltaste "Personenimport" ganz oben aber auch im Importassistenten zurückgeblättert und Änderungen an den Importeinstellungen vorgenommen werden.

**HINWEIS!** Sollten Sie den Import nur einmal aufrufen benennen Sie die Import-Datei um oder verschieben/ löschen Sie die Datei. Denn sollte zu einem späteren Zeitpunkt nochmals ein Import erfolgen, werden die inzwischen geänderten Daten in GAT Matrix mit den wiederum neu importierten, "alten" Daten überschrieben.

### 5.7.2 Import von SAP

Zum Import von Personen aus einem SAP System oder einem vergleichbaren HR System mittels SAP CC1 Datei wechseln Sie im Personalimportfenster (Menü "Einstellungen", Menüpunkt "Personenimport konfigurieren") auf die Registerkarte "SAP Import".

Der Import von Personen kann aus einem SAP System oder einem System, das zum SAP CC1 Format kompatible Daten bereitstellt, erfolgen. Für aktuelle SAP Systeme ist ein BAPI Handler erforderlich, der das benötigte Format erstellt. Dieser kann für das SAP System bereits kundenseitig installiert sein, oder kann über Gantner geliefert werden.



**Bild 5.67** - Personalimport von SAP definieren

Folgende Einstellungen sind für den Import einer Personaldatei möglich:

- Datei importieren: Wählen Sie mit der Schaltfläche "..." hinter die zu importierende Datei aus (Format ".upd"). Der Standard-Name der Datei ist "perso1.upd". Auf Seite 307 "Anhang D: Formatvorgaben und Dateispezifikationen" finden Sie eine Beschreibung der Importdatei.
- Datenträgermappingdatei: Im SAP CC1 Format ist die Länge der Ausweisnummern beschränkt. Werden längere Ausweisnummern verwendet, kann in dieser Datei eine Umschlüsselung der SAP Ausweisnummer auf die tatsächlich verwendete Nummer erfolgen.
- Importfeld: Wählen Sie hier, in welchem SAP-Feld die Zutrittsberechtigungen verwaltet werden. Standard ist das Feld ZANBE. Für Informationen siehe Seite 307 "Anhang D: Formatvorgaben und Dateispezifikationen".
- Importschlüssel: Wählen Sie, welches Feld als Importschlüssel verwendet werden soll.

**HINWEIS!** Wenn Sie von einer SAP CC1 Datei importieren, weisen Sie das Feld "ACCESS\_CONTROL\_GROUP" (zuvor als "ZANBE" bezeichnet) der Personengruppen-Nummer in GAT Matrix zu. Dieses Feld ist in SAP ein 2-stelliger, alphanumerischer Wert.

**HINWEIS!** Für die Standard-Importgruppe und die Standard-Datenträgertypen werden die Angaben aus dem CSV-Import übernommen (siehe voriger Abschnitt). Diese müssen dort richtig ausgewählt sein.

Der restliche Import verläuft ähnlich dem Import über CSV Datei.

## 5.7.3 Import aus Datenbank

Mit dem Import von Personen aus einer externen Datenbank haben Sie die Möglichkeit, Personaldaten von anderen Programmen via Datenbank in GAT Matrix zu importieren. Der Import ist manuell oder auch automatisch möglich. Für einen automatischen Import muss der GAT Matrix Import Service installiert sein.

**HINWEIS!** GAT Matrix bzw. GAT Matrix Import Service bereinigt die Tabellen der Importdatenbank nicht. Diese müssen von der Gegenstelle, falls gewünscht, selbst bereinigt werden.

Der Datenbank-Import kann auch parallel mit dem CSV-Import und dem SAP-Import verwendet werden. Wenn bereits ein Import läuft, warten die anderen so lange bis er fertig ist.

- Um den Personenimport aus einer Datenbank zu konfigurieren, klicken Sie auf die Registerkarte "Import aus Datenbank".

**Bild 5.68** - Personalimport von Datenbank

Im Bereich "Datenbankkonfiguration" tragen Sie die Informationen der Datenbank ein, von der Sie importieren möchten.

**i** Die Datenbank kann und sollte vorzugsweise aus der GAT Matrix bei den hier gezeigten Importeinstellungen erstellt werden. Somit ist sichergestellt, dass alle Felder korrekt angelegt werden.

- Datenbanktyp: Wählen Sie den Typ der Datenbank ("MsSql2000" oder "MsSql2005").
- Datenbankserver: Tragen Sie hier den Server Name ein (üblicherweise der Computername und der Instanzname der Datenbank)
- Authentifizierung: Wählen Sie, wie sich GAT Matrix an der Datenbank anmelden soll. Mit SQL-Benutzername und Passwort oder mit den Windows-Anmeldedaten. Im Falle der SQL Server Anmeldung tragen Sie den Benutzername und das Passwort ein.
- Benutzername/Passwort: Benutzername und zugehöriges Passwort, um sich mit der Datenbank zu verbinden.

Im Bereich "Importeinstellungen" können Sie den Import mit folgenden Feldern konfigurieren.

- Standard-Importgruppe: Wählen Sie hier eine Personengruppe von GAT Matrix aus, in die nach dem Import jene Personen eingefügt werden sollen, bei welchen keine Personengruppe in der Importdatei angegeben ist. Bei der Auswahl von "Keine Standardgruppe" muss zwingend eine Personengruppe bei jeder Person in der Importdatenbank angegeben sein. Personen ohne Angabe der Personengruppe werden nicht importiert.
- Standard Kartentyp: Wählen Sie hier den Datenträgertyp aus, dem die Datenträger der importierten Personen zugeordnet werden sollen, falls kein Datenträgertyp definiert ist (für Informationen zu Kartentypen siehe "5.6.4. Datenträgertypen definieren").
- Datenträger weitergeben: Ist diese Einstellung aktiv, kann durch den Importvorgang ein Datenträger von einer Person an eine andere weitergegeben werden, ohne dass zuvor ein Löschvorgang des Datenträgers bei einer Person stattfinden muss. Ist die Einstellung nicht aktiv, wird bei der Zuweisung eines Datenträgers an eine Person ein Fehler ausgegeben und die Zuweisung nicht durchgeführt, wenn der Datenträger noch einer anderen Person zugewiesen ist.  
**Hinweis:** Diese Funktion ist nur für ungültige Datensätze möglich, d.h. wenn das Enddatum der Gültigkeit der Person in der Zukunft liegt, wird der Datenträger nicht übertragen. Sollte die Gültigkeitsdauer abgelaufen sein, wird der Datenträger der Person entzogen und der neuen Person zugewiesen.
- Datenträger leer Verhalten: Diese Option definiert, wie die Datenträgernummern von bereits in GAT Matrix vorhandene Personen beim erneuten Import behandelt werden sollen, falls keine Datenträgernummer(n) oder "0" als Datenträgernummer(n) angegeben ist(sind):
  - "Löschen": Nur die Datenträger, die für den Import zugeordnet sind (siehe nächste Seite) werden beachtet und im Fall eines leeren Importfeldes bzw. "0" im Importfeld gelöscht. Ein Datenträger ohne Zuordnung bleibt erhalten.
  - "Ignorieren": Ist bei der vorhandenen Person ein oder zwei Datenträgernummer(n) eingetragen, werden diese bei leerem Importfeld bzw. "0" nicht verändert.
- Importschlüssel: Wenn die Import-Datei Personen enthält, die bereits in GAT Matrix definiert sind, werden diese Personen mit den Daten der Import-Datei aktualisiert. Wählen Sie hier aus, welche Information zum Vergleich der Personen in GAT Matrix und der Personen in der Import-Datei verwendet werden soll. Mit der Einstellung "Importreferenz" wird für den Vergleich der Personen das Feld "Import-Referenz", mit der Einstellung "Kartenummer" das Feld "Datenträger" in den Personaldaten und mit der Einstellung "Personalnummer" das Feld "Personalnummer" in den Personaldaten verwendet.  
**HINWEIS!** Die Auswahl "Importreferenz" ist auch hier nur wählbar, wenn die Verwendung einer Importreferenz in den allgemeinen Einstellungen aktiviert wurde (siehe Abschnitt "4.8. Globale Einstellungen"). Damit kann ein beliebiger Wert für die Personen definiert werden, der speziell für den Import verwendet wird.
- Automatischer Import: Markieren Sie dieses Feld, wenn ein automatischer Import von Personen in einem definierten Zeitintervall durchgeführt werden soll. Der Import wird vom "GAT Matrix - Person Import Service" durchgeführt. Dieser ist im Installationspaket vorhanden und muss entsprechend konfiguriert sein (Details zur Konfiguration des Import-Service siehe Kapitel "11. PERSONEN IMPORTSERVICE").
- Importintervall (min): Das Importintervall definiert, in welchen Zeitabständen (Angabe in Minuten) der Import-Service Personen importieren wird, wenn der automatische Import aktiviert ist. Hier ist zu beachten, dass das Intervall nach dem Abschluss des Imports zu laufen beginnt.

- Daten nach dem Import an GAT ACE laden:  
Wenn markiert, werden die Daten nach dem Import automatisch an GAT ACE geladen.
  - Datensätze nach dem Import löschen: Markieren Sie dieses Feld, um die Datensätze nach Import in der Datenbank zu löschen und somit Mehrfachimporte zu verhindern. Es werden nur erfolgreich importierte Personen und deren angehängte Datensätze (Fingerabrücke und Datenträger) gelöscht.
  - Löschaktionen ausführen: Wenn Sie diese Option markieren, werden die konfigurierten Löschaktionen ausgeführt (siehe "5.7.4. Löschaktionen"), bevor der Import durchgeführt wird.
- ▶ Wenn Sie den Datenbankimport konfiguriert haben, speichern Sie die Änderungen mit Klick auf "Speichern".
  - ▶ Im unteren Bereich "Import" können Sie den Import, z. B. zur Prüfung der eingegebenen Daten, manuell starten.

**HINWEIS!** Bei der Konfiguration der Datenbank wird im "AppData"-Ordner für GAT Matrix eine Datei mit dem Namen "personimport.hibernate.cfg.xml" erstellt. Diese Datei muss wie das normale "hibernate.cfg.xml" manuell in das Ausführungsverzeichnis des Import Service kopiert werden, damit der Service auf die Datenbank zugreifen kann (siehe "11. PERSONEN IMPORTSERVICE").

Wenn die Löschaktionen mit einer SQL Datenbank verwendet werden, wird im AppData Verzeichnis auch die Datei "delete.hibernate.cfg.xml" generiert. Diese Datei muss ebenfalls ins Programmverzeichnis programmiert werden, es sei denn es wird die "Use DB import settings" Option für die Löschaktion benutzt. In letzterem Fall muss nur die Datei "personimport.hibernate.cfg.xml" kopiert werden.

## Überblick über die Datenbankfelder einer Person:

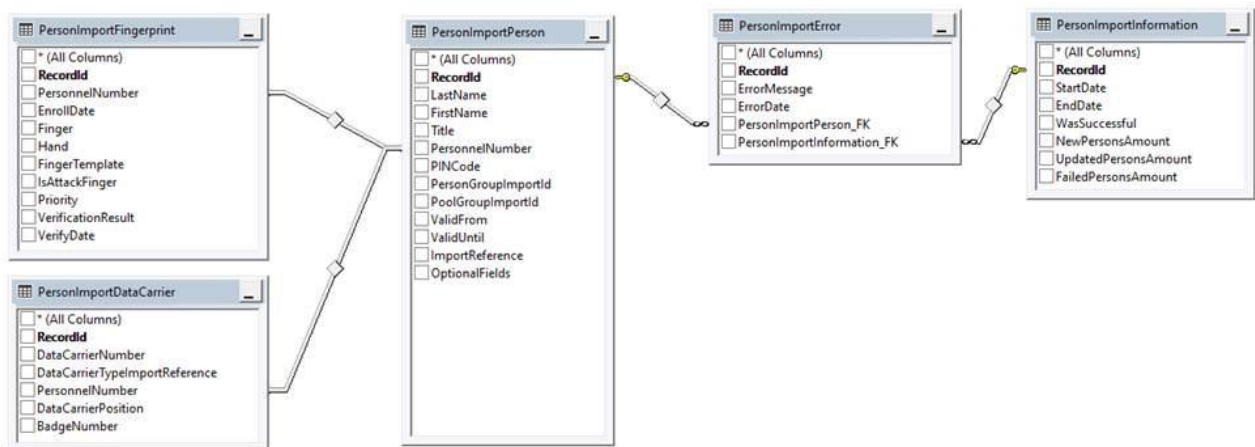


Bild 5.69 - Datenbankdiagramm der Importtabelle

- Die Tabelle "PersonImportPerson" stellt eine Person dar, die importiert werden soll.
- In die Tabelle "PersonImportError" schreibt der Import Service jegliche Fehler, die bei einem Import aufgetreten sind. Ein Fehler verweist auf die Person und den Import bei dem der Fehler aufgetreten ist (d.h. auf die Tabellen "PersonImportPerson" und "PersonImportInformation").
- Die Tabelle "PersonImportInformation" stellt einen einzelnen Personenimport dar, der vom Import Service ausgeführt wurde. Bei jedem ausgeführten Import wird ein neuer Eintrag in diese Tabelle geschrieben.
- Die linken Tabellen "PersonImportDataCarrier" und "PersonImportFingerprint" enthalten die Datenträger und Fingerabdruckdaten, die importiert werden sollen. Eine Person aus "PersonImportPerson" wird jeweils mit n Datenträgern in "PersonImportDataCarrier" und n Fingerabdrücken in "PersonImportFingerprint" über das Feld "PersonnelNumber" verknüpft.
- Es gibt nur einen Standard-Datenträgertyp für den DB-Import

- Die Identifikation der Datenträger in der Tabelle "PersonImportDataCarrier" erfolgt über die Felder "PersonnelNumber" und "DataCarrierPosition". Dadurch ist es möglich, für eine Person einen Datenträger mit einer Nummer die schon importiert wurde erneut zu importieren, indem eine unterschiedliche Positionsnummer verwendet wird. Zum Löschen oder Überschreiben eines Datenträgers einer Person kann die neue Datenträgernummer mit der Position des zu löschenden Datenträgers importiert werden (z. B. Datenträger 009 mit Positionsnummer 1 wird durch neu importierten Datenträger 010 mit ebenfalls Positionsnummer 1 überschrieben).

**Tabelle "PersonImportPerson"**

Feld	SQL Datentyp	Kommentar	Pflichtfeld
RecordId	int	Primärschlüssel der Tabelle	
LastName	nvarchar(100)	Nachname	Ja
FirstName	nvarchar(100)	Vorname	Nein
Title	nvarchar(255)	Titel der Person	Nein
PersonnelNumber	int	Personalnummer	Ja
PINCode	nvarchar(255)	PIN-Code der Person	Nein
PersonGroupImportedId	int	Import-ID der Personengruppe, in die die Person importiert werden soll	Ja/Nein <sup>(2)</sup>
PoolGroupImportId	int	Import-ID der Pool-Gruppe, in die die Person importiert werden soll	Nein
ValidFrom	datetime	Beginn des Gültigkeitszeitraums der Person. ValidFrom muss vor ValidUntil liegen.	Nein
ValidUntil	datetime	Ende des Gültigkeitszeitraums der Person. ValidUntil muss nach ValidFrom liegen.	Nein
ImportReference	nvarchar(255)	Die definierte Importreferenz (falls verwendet)	Ja/Nein <sup>(1)</sup>
OptionalFields	nvarchar(MAX)	Format: OptionalesFeld1Bezeichnung OptionalesFeld1Wert; OptionalesFeld2Bezeichnung OptionalesFeld2Wert;... Bezeichnung und Wert werden mit dem Zeichen " " getrennt. Mehrere Felder werden mit einem Strichpunkt ";" getrennt. Die optionalen Feld-Definitionen müssen in der GAT Matrix existieren (siehe "5.6.1. Stammdaten einer Person definieren").	Nein

<sup>(1)</sup> Abhängig nach welchem Kriterium importiert wird.

<sup>(2)</sup> Wenn keine Standardimportgruppe angegeben wird, wird das Feld benötigt. Existiert die Gruppe mit der gegebenen Id nicht, wird eine erstellt.

**Tabelle 5.1 - Felder der Tabelle "PersonImportPerson"**

**Tabelle "PersonImportDataCarrier"**

Feld	SQL Datentyp	Kommentar	Pflichtfeld
RecordId	int	Primärschlüssel der Tabelle	
DataCarrierNumber	bigint <sup>(2)</sup>	Nummer des Datenträgers	Ja/Nein <sup>(1)</sup>
DataCarrierTypeImportReference	int	Import Referenz des Datenträgertyps, der dem Datenträger zugewiesen werden soll	Nein
PersonnelNumber	int	Personalnummer.	Ja <sup>(3)</sup>
DataCarrierPosition	int	Position des Datenträgers innerhalb der Datenträger der Person.	Ja <sup>(4)</sup>
BadgeNumber	int	Nummer	Ja/Nein

<sup>(1)</sup> Abhängig nach welchem Kriterium importiert wird.

<sup>(2)</sup> Wenn der zugehörige Datenträgertyp als Standard für GAT ACE 3000 verwendet wird, darf die Datenträgernummer nur max. 11 Stellen lang sein. Wenn der Typ aber für GAT ACE 7000 verwendet wird, kann die Datenträgernummer auch länger sein.

<sup>(3)</sup> Stellt die Beziehung zu einer Person in der Tabelle "PersonImportPerson" her.

<sup>(4)</sup> Ein Datenträger einer Person wird ausschließlich über die PersonnelNumber und die DataCarrierPosition identifiziert und aktualisiert.

**Tabelle 5.2 – Felder der Tabelle „PersonImportDataCarrier“**

**Tabelle "PersonImportFingerprint"**

Feld	SQL Datentyp	Kommentar	Pflichtfeld
RecordId	int	Primärschlüssel der Tabelle	
PersonnelNumber	int	Personalnummer	Ja <sup>(1)</sup> (4)
EnrollDate	datetime	Das Registrierungsdatum des Fingers	Nein
Finger	int	Der verwendete Finger	Nein <sup>(2)</sup> (4)
Hand	int	Die verwendete Hand	Nein <sup>(3)</sup> (4)
FingerTemplate	Varbinary(MAX)	Der Fingerabdruck (Template) des Fingers	Ja
IsAttackFinger	bit	Gibt an, ob es sich bei dem Finger um den Bedrohungsfinger handelt.	Ja
Priority	tinyint	Die Priorität des Fingers. Der üblicherweise verwendete Finger sollte die höchste Priorität haben.	Nein
VerificationResult	int	Ein optionaler Verifikationswert der angibt, wie gut ein Finger gelesen werden kann	Nein
VerifyDate	datetime	Das Datum der Verifikation	Nein

- (1) Stellt die Beziehung zu einer Person in der Tabelle "PersonImportPerson" her.
- (2) 1 = Daumen, 2 = Zeigefinger, 3 = Mittelfinger, 4 = Ringfinger, 5 = kleiner Finger.
- (3) 1 = linke Hand, 2 = rechte Hand, 3 = unbekannt.
- (4) Ein Fingerprint einer Person wird über die PersonnelNumber, die Hand und den Finger identifiziert und aktualisiert.

**Tabelle 5.3 - Felder der Tabelle "PersonImportFingerprint"**

**Tabelle "PersonImportError"**

Feld	SQL Datentyp	Kommentar
RecordId	int	Primärschlüssel der Tabelle
ErrorMessage	nvarchar(255)	Der Fehler, der aufgetreten ist
ErrorDate	datetime	Die Zeit, zu der der Fehler aufgetreten ist
PersonImportPerson_FK	int	Verweis auf die Import Person (Tabelle "PersonImportPerson"), bei der der Fehler aufgetreten ist
PersonImportInformation_FK	int	Verweis auf den Personenimport (Tabelle "PersonImportInformation"), bei dem der Fehler aufgetreten ist

**Tabelle 5.4 - Felder der Tabelle "PersonImportError"**

**Tabelle "PersonImportInformation"**

Feld	SQL Datentyp	Kommentar
RecordId	int	Primärschlüssel der Tabelle
StartDate	datetime	Startdatum/-zeit des Imports
EndDate	datetime	Enddatum/-zeit des Imports
WasSuccessful	boolean	Gibt an, ob der Import erfolgreich war
NewPersonsAmount	int	Anzahl an neuen Personen, die importiert wurden.
UpdatedPersonsAmount	int	Anzahl an Personen, die aktualisiert wurden.
FailedPersonsAmount	int	Anzahl an Personen, die nicht importiert werden konnten.

**Tabelle 5.5 - Felder der Tabelle "PersonImportInformation"**

### 5.7.4 Löschkaktionen

In der Registerkarte "Löschkaktionen" haben Sie die Möglichkeit, Personaldaten aus der GAT Matrix-Datenbank zu löschen. Das Löschen kann manuell oder automatisch erfolgen. Als Quelle für die Löschkaktionen kann eine Datenbank oder eine CSV Datei verwendet werden.

- Um eine Löschkaktion zu definieren, Öffnen Sie die Registerkarte "Löschkaktion".

**Bild 5.70** – Löschkaktionen mittels Datenbank-Einträgen

- Im Bereich "Allgemeine Einstellungen" geben Sie die Details der Datenbank für den Import ein.
- Quelle: Wählen Sie hier aus, ob die Informationen zum Löschen der Datensätze aus einer CSV Datei ("CSV file") oder aus einer Datenbank ("Datenbanktabelle") erfolgen soll. Die Einstellungen unter den "Allgemeinen Einstellungen" ändern sich je nach Quellentyp.
- Personenschlüssel: Wenn die Löschkdatei Daten enthält, die bereits in GAT Matrix definiert sind, werden diese Daten gemäß den Informationen in der Löschkdatei gelöscht. Wählen Sie hier aus, welches Merkmal als Schlüssel in den Löscheinträgen verwendet werden soll, um die zugehörigen Einträge in GAT Matrix zu suchen. Mit "Personalnummer" dient das Feld "Personalnummer" zur Identifikation der Einträge, mit "Importreferenz" wird das gleichnamige Feld "Importreferenz" verwendet und mit der Einstellung "Kartenummer" werden die Datenträgernummern in den Personaldaten durchsucht.
- Standarddatenträgertyp: Wählen Sie hier einen Datenträgertyp, der verwendet werden soll, falls bei einem Löscheintrag kein Datenträgertyp angegeben wurde (siehe "5.6.4. Datenträgertypen definieren").
- Automatische Ausführung: Markieren Sie "Ja", wenn die Löschkaktionen automatisch zu den definierten Intervallen ausgeführt werden sollen.
- Ausführungsintervall (Min): Wenn die vorherige Einstellung für die automatische Ausführung ausgewählt ist, legen Sie hier das Intervall (in Minuten) fest, in dem die Aktion automatisch regelmäßig ausgeführt wird. Beachten Sie, dass das Intervall erst nach Abschluss eines Löschkvorgangs anfangen zu laufen.

- Daten nach der Ausführung an GAT ACE laden:  
 Wenn diese Option markiert ist, werden automatisch nach Abschluss der Löschungsaktionen die geänderten Daten von GAT Matrix an GAT ACE geladen.
- Konfigurieren Sie je nach gewählter Quelle ("CSV file" oder "Datenbanktabelle") die Einstellungen für die CSV-Datei oder die Datenbank. Eine Beschreibung der einzelnen Einstellungen finden Sie unter "5.7.1. Import aus einer CSV-Datei" und "5.7.3. Import aus Datenbank". Wählen Sie für die Datenbankeinstellungen die Option "Einstellungen des Datenbankimports verwenden" aus, um dieselben Einstellungen zu verwenden, die auf der Registerkarte "Import aus Datenbank" konfiguriert wurden.
- Wählen Sie zusätzlich, was nach dem Löschen mit den Löschbefehlen gesehen soll:  
 CSV – "Nach der Ausführung":
  - Datei nicht verändern: Die importierte CSV-Datei mit den Löschaktionen bleibt unverändert.
  - Datei entfernen: Die CSV-Datei wird gelöscht. Empfohlene Einstellung, damit Dateien mit durchgeführten Löschaktionen bei der nächsten Löschung nicht erneut bearbeitet werden müssen.
  - Datei archivieren: Die CSV-Datei wird in einen Ordner verschoben. Diesen können Sie im Feld "Pfad archivierter Dateien" auswählen. Der Dateiname wird automatisch laut folgendem Muster vergeben: "gatmatrix\_delete.archive.<Datum><Uhrzeit>".
- Datenbank – "Datensätze nach der Ausführung löschen":
  - "Ja": Die erfolgreich ausgeführten Löschaktionen werden aus der Datenbank gelöscht. Diese Einstellung ist zu empfehlen, damit bei einem erneuten Löschen diese Aktionen nicht wieder bearbeitet werden müssen.
- Nach dem Einstellen aller Optionen klicken Sie auf "Einstellungen speichern".
- Sie können das Löschen auch jederzeit manuell starten, indem Sie auf "Löschaktionen ausführen" klicken.
  - Die Resultate der Aktionen werden in der rechten Spalte "Ergebnisse" angezeigt.

## Übersicht der Datenbankfelder für die Löschaktionen mit Quelle "Datenbank"

Die Tabelle "DeleteRecord" dient als Quelle für die Löschaktionen. Die Einträge in der Tabelle "DeleteRecordError" sind die Resultate (Fehler und Warnungen) der Löschaktionen und werden durch GAT Matrix eingetragen.

**Tabelle "DeleteRecord"**

Feld	SQL Datentyp	Kommentar	Pflichtfeld
RecordId	int	Primärschlüssel der Tabelle	
RecordType	nvarchar(255)	1 von 3 Optionen. Definiert, welche Daten gelöscht werden sollen: DP = Person, DC = Datenträger, DF = Fingerabdrücke	Ja
PersonKey	nvarchar(255)	Personalnummer der zu löschenden Person.	Ja / Nein <sup>(1)</sup>
DataCarrierNumber	nvarchar(255)	Nummer des zu löschenden Datenträgers.	Ja / Nein <sup>(2)</sup>
DataCarrierTypeImportId	int	ID-Nummer des Datenträgertyps.	Ja / Nein <sup>(2)</sup>
FingerprintHand	int	Die Hand, von der Fingerabdrücke gelöscht werden sollen. 1 = linke Hand, 2 = rechte Hand, 3 = unbekannt	Ja / Nein <sup>(3)</sup>
FingerprintFinger	int	Finger, dessen Fingerabdruck gelöscht werden soll. 1 = Daumen, 2 = Zeigefinger, 3 = Mittelfinger, 4 = Ringfinger, 5 = kleiner Finger, 6 = unbekannt	Ja / Nein <sup>(3)</sup>

<sup>(1)</sup> Pflichtfeld, wenn eine Person oder ein Fingerabdruck gelöscht werden soll. Zum Löschen eines Datenträgers nicht notwendig.

<sup>(2)</sup> Pflichtfeld für RecordType "DC" (Löschen eines Datenträgers).

<sup>(3)</sup> Pflichtfeld für RecordType "DF" (Löschen eines Fingerabdrucks).

**Tabelle 5.6 - Felder der Tabelle "DeleteRecord"**

**Tabelle "DeleteRecordError"**

Feld	SQL Datentyp	Kommentar
RecordId	int	Primärschlüssel der Tabelle
Severity	nvarchar(255)	Der Schweregrad des Ereignisses ("Warnung" oder "Fehler")
ErrorMessage	nvarchar(255)	Der aufgetretene Fehler
ErrorDate	datetime	Zeit, wann der Fehler aufgetreten ist.
DeleteRecordId	int	Referenz zur Tabelle "PersonImportPerson", bei der der Fehler auftrat

**Tabelle 5.7** - Felder der Tabelle "DeleteRecordError"

**Übersicht der Felder für die Löschaktionen mit Quelle "CSV file"**

Die folgende Tabelle zeigt die Felder in der CSV für die Löschaktionen.

**Löschfelder in der CSV Datei**

Feld	SQL Datentyp	Kommentar	Pflichtfeld
RecordType	string	1 von 3 Optionen. Definiert, welche Daten gelöscht werden sollen: DP = Person, DC = Datenträger, DF = Fingerabdrücke	Ja
PersonKey	string	Personalnummer der zu löschenden Person.	Ja / Nein <sup>(1)</sup>
DataCarrierNumber	ulong	Nummer des zu löschenden Datenträgers.	Ja / Nein <sup>(2)</sup>
DataCarrierTypeImportId	int	ID-Nummer des Datenträgertyps.	Ja / Nein <sup>(3)</sup>
FingerprintHand	int	Die Hand, von der Fingerabdrücke gelöscht werden sollen. 1 = linke Hand, 2 = rechte Hand, 3 = unbekannt	Ja / Nein <sup>(4)</sup>
FingerprintFinger	int	Finger, dessen Fingerabdruck gelöscht werden soll. 1 = Daumen, 2 = Zeigefinger, 3 = Mittelfinger, 4 = Ringfinger, 5 = kleiner Finger, 6 = unbekannt	Ja / Nein <sup>(4)</sup>

- <sup>(1)</sup> Je nach Konfiguration unter "Personenschlüssel" / Pflichtfeld, wenn eine Person oder ein Fingerabdruck gelöscht werden soll. Zum Löschen eines Datenträgers nicht notwendig.
- <sup>(2)</sup> Pflichtfeld für RecordType "DC" (Löschen eines Datenträgers).
- <sup>(3)</sup> Pflichtfeld für RecordType "DC" (Löschen eines Datenträgers). Wenn nicht angegeben, wird der Wert aus "Standard-datenträgertyp" verwendet
- <sup>(4)</sup> Pflichtfeld für RecordType "DF" (Löschen eines Fingerabdrucks).

**Tabelle 5.8** - Löschfelder in der CSV Datei

Sollten Fehler beim Import auftreten, wird im selben Verzeichnis eine Datei mit der Bezeichnung "gatmatrix\_delete.error.<Datum><Zeit>" angelegt. Für jeden Fehler wird in diese Datei eine Zeile mit folgendem Aufbau eingetragen:

Line: <Zeilennummer> - <Typ> - <Beschreibung>

Das Feld <Typ> kann "Error" oder "Warning" sein.

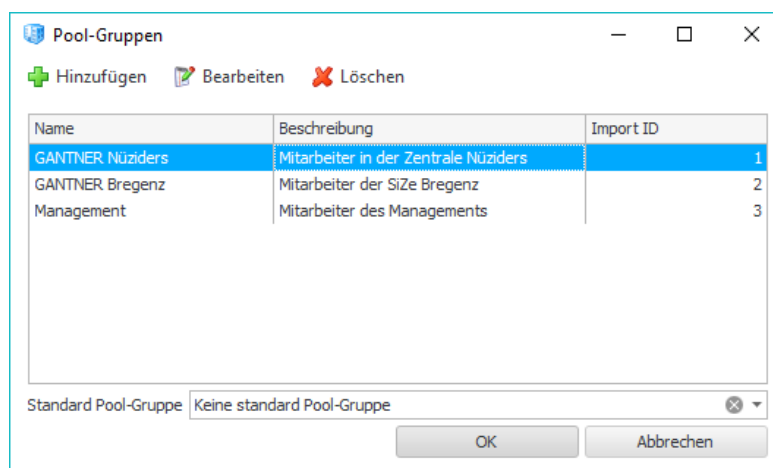
## 5.8 Pool-Gruppen

Wenn Zutritt zu einer Zone definiert werden soll, in die nur eine bestimmte Anzahl von Personen gleichzeitig Zutritt gewährt werden soll, können Pool-Gruppen verwendet werden. Ein Beispiel ist die Kontrolle der Zufahrt zu einem Parkplatz, der von mehreren Firmen benutzt wird:

- Jeder Firma wird eine bestimmte Anzahl an Stellplätzen zugewiesen.
- Für jede Firma wird eine Pool-Gruppe erstellt.
- Die Mitarbeiter der Firmen werden den betreffenden Pool-Gruppen zugewiesen.
- Wenn ein Mitarbeiter in den Parkplatz einfährt, identifiziert er sich mit seinem Datenträger. Es wird geprüft, ob im Pool der Person noch freie Plätze vorhanden sind bevor der Eintritt gestattet wird. Dazu ist die Software GAT ACE 7000 APB erforderlich.
- Ist die max. Anzahl Mitarbeiter für die Pool-Gruppe bereits erreicht, wird die Einfahrt verweigert.

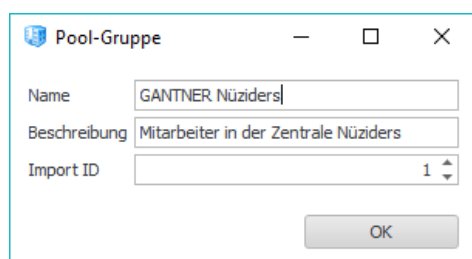
Um Pool-Gruppen einzurichten, gehen Sie wie folgt vor.

- ▶ Wählen Sie im Menü "Einstellungen" den Menüpunkt "Pool-Gruppen".
  - Das Fenster "Pool-Gruppen" wird geöffnet, in dem die existierenden Pool-Gruppen aufgelistet sind.



**Bild 5.71** - Pool-Gruppen definieren

- ▶ Um eine neue Pool-Gruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf "Hinzufügen".
- ▶ Um eine bestehende Pool-Gruppe zu bearbeiten, wählen Sie die Gruppe und klicken Sie auf "Bearbeiten".
  - In beiden Fällen öffnet sich das Fenster "Pool-Gruppe".



**Bild 5.72** - Pool-Gruppen definieren

- ▶ Geben Sie hier einen Namen und wenn gewünscht eine Beschreibung für die Pool-Gruppe ein.
- ▶ Die Import Id wird automatisch vergeben (nächste freie Stelle), kann aber auch manuell geändert werden.
- ▶ Bestätigen Sie mit "OK".
  - Die Pool-Gruppe wird in der Liste der Pool-Gruppen angezeigt.
- ▶ Sie können nun den gewünschten Personen in GAT Matrix diese Pool-Gruppe zuweisen. Dies erfolgt beim Definieren der Stammdaten einer Person (siehe "5.6.1. Stammdaten einer Person definieren").
- ▶ Im Feld "Default Pool Group" können Sie eine Pool-Gruppe auswählen, die beim Hinzufügen einer neuen Person automatisch als Pool-Gruppe für die Person ausgewählt wird.

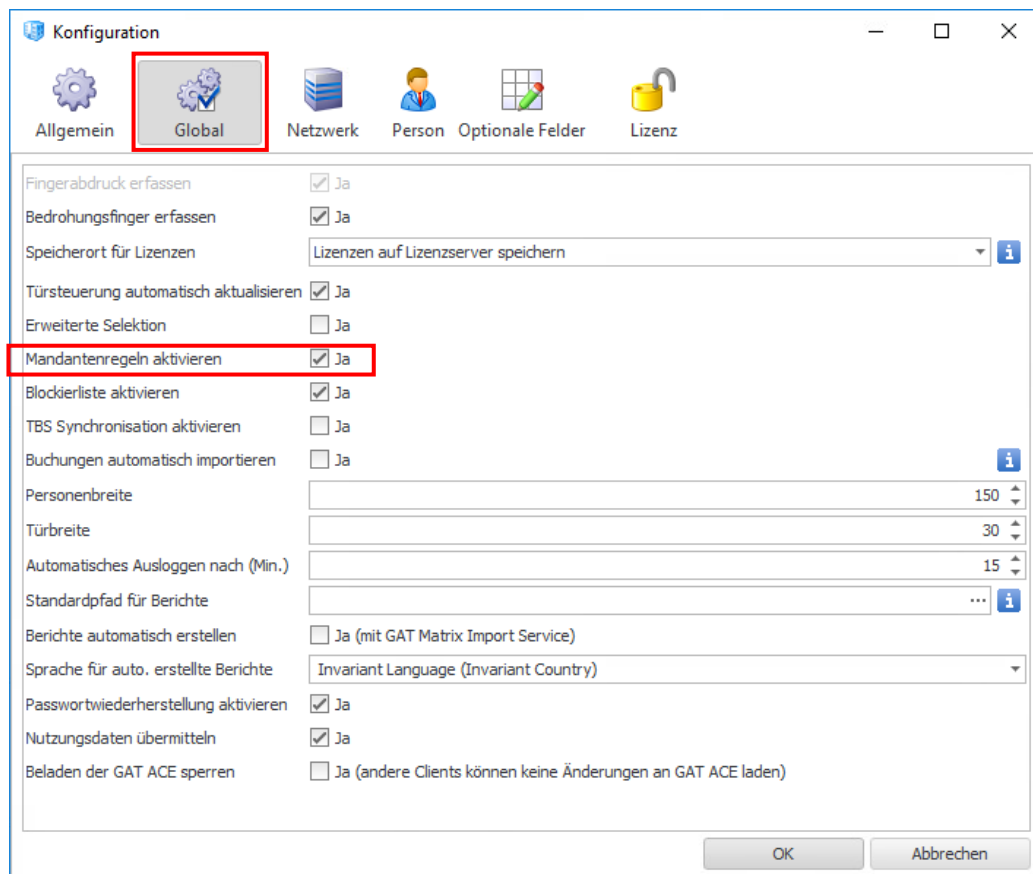
## 5.9 Mandantenfähigkeit

Wenn die Mandantenfähigkeit in GAT Matrix aktiviert und verwendet wird, können Sie für jeden GAT Matrix Benutzer individuell Personen- und Türgruppen freischalten. Die Benutzer können dann nur die für sie freigeschalteten Gruppen sehen und bearbeiten. Außerdem wird die Verwendung mehrerer unterschiedlicher Betriebskalender für verschiedene Standorte durch die Mandantenfähigkeit ermöglicht.

Im Zusammenspiel mit der Standort-Funktion, mit der jedem von GAT ACE 7000 oder GAT ACE 3000 importierten Standort ein Betriebskalender zugewiesen wird (siehe "6.2. Standorte"), ist somit eine Unterteilung einer größeren Anlage in verschiedene Mandanten möglich. Jeder Mandant kann nur die Türen und Personen seines Standorts sehen.

### 5.9.1 Mandantenfähigkeit aktivieren

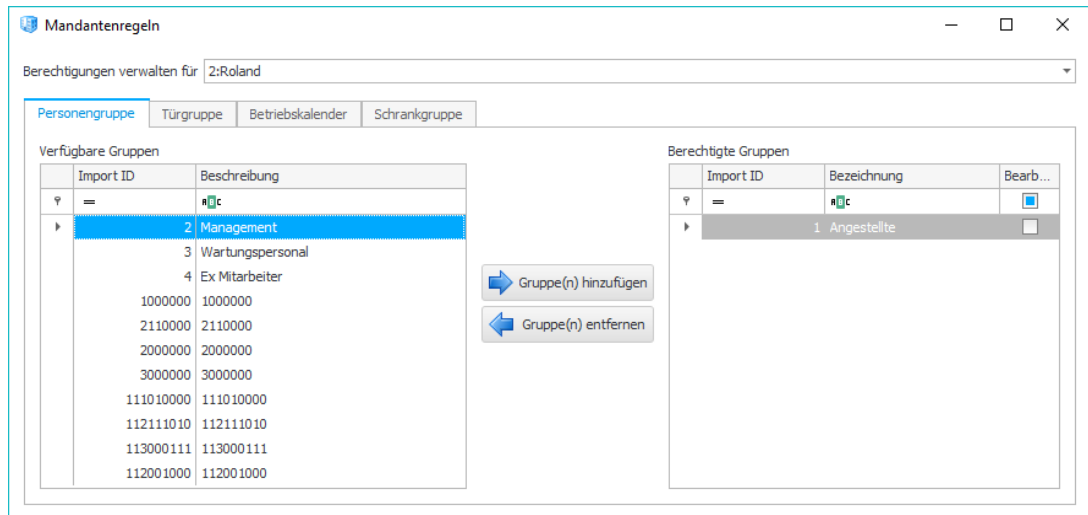
Zur Verwendung der Mandantenfähigkeit ist eine spezielle Lizenz notwendig und sie muss in den globalen Einstellungen aktiviert werden (Menü "Einstellungen" -> Menüpunkt "Optionen").



**Bild 5.73** - Globale Optionen - Mandantenregeln aktivieren

**HINWEIS!** Wenn Sie das Feld für die Mandantenregeln ändern (aktiviert auf deaktiviert oder umgekehrt), müssen Sie sich in GAT Matrix ab- und wieder anmelden, damit die Änderung wirksam wird.

- ▶ Öffnen Sie die Bearbeitung der Mandanten im Menü "Datei" mit dem Menüpunkt "Mandantenregeln".
  - Es wird folgendes Fenster angezeigt. Das Fenster ist in 3 Register unterteilt, auf denen Sie die Freischaltung der Personengruppen und der Türgruppen sowie die Zuordnung der Betriebskalender definieren können.



**Bild 5.74** - Mandantenregeln definieren - Personengruppe

### 5.9.2 Personengruppen freischalten

Um eine Personengruppen für einen Mandanten freizuschalten, führen Sie folgende Schritte aus:

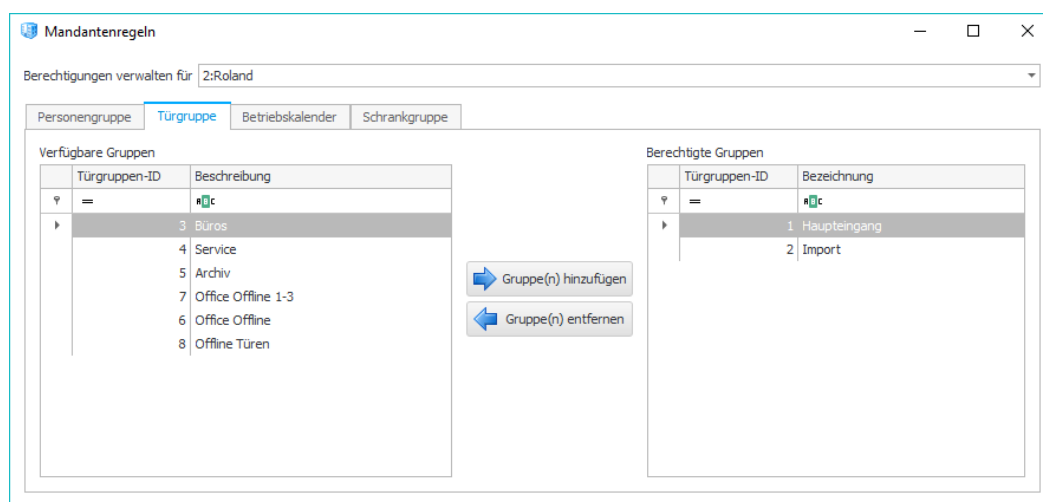
- ▶ Wählen Sie den Mandanten (Benutzer) im Feld "Berechtigungen verwalten für" aus.
- ▶ Gehen Sie auf das Register "Personengruppe".
  - In der linken Liste sehen Sie alle in GAT Matrix verfügbaren Personengruppen (d.h. alle Personengruppen, die der aktuell angemeldete Benutzer sehen kann).
  - In der rechten Liste "Berechtigte Gruppen" sehen sie alle Personengruppen, die für den ausgewählten Benutzer freigeschaltet sind.
- ▶ Markieren Sie eine oder mehrere Gruppen (mit der Hochstell- oder STRG-Taste) in der Liste "Verfügbare Gruppen" und drücken Sie "Gruppe(n) hinzufügen".
  - Die markierten Gruppen werden in die rechte Liste "Berechtigte Gruppen" verschoben und die Gruppen sind damit für den Benutzer freigegeben.
- ▶ Mit den Optionsfeldern in der Spalte "Bearbeiten" können Sie für jede berechtigte Gruppe einstellen, ob sie nur gesehen (Feld ist nicht markiert) oder bearbeitet (Feld ist markiert) werden darf.
 

**HINWEIS:** Sollen die Personen einer Gruppe nur gesehen werden, können auf diesem Weg Zutrittsberechtigungen vergeben werden, ohne dass die Stammdaten der Personen verändert werden können.
- ▶ Um die Freigabe einer Gruppe wieder aufzuheben, markieren Sie die Gruppe in der rechten Liste und wählen Sie "Gruppe(n) entfernen".
  - Die Gruppe wird wieder in die linke Liste "Verfügbare Gruppen" verschoben und ist nicht mehr für den Benutzer berechtigt.

### 5.9.3 Türgruppen freischalten

Um Türgruppen für einen Mandanten freizuschalten, führen Sie folgende Schritte aus:

- ▶ Wählen Sie den Mandanten (Benutzer) im Feld "Berechtigungen verwalten für" aus.
- ▶ Gehen Sie auf das Register "Türgruppe".
  - In der linken Liste sehen Sie alle in GAT Matrix verfügbaren Türgruppen (d.h. alle Türgruppen, die der aktuell angemeldete Benutzer sehen kann).
  - In der rechten Liste "Berechtigte Gruppen" sehen sie alle Türgruppen, die für den ausgewählten Benutzer freigeschaltet sind.



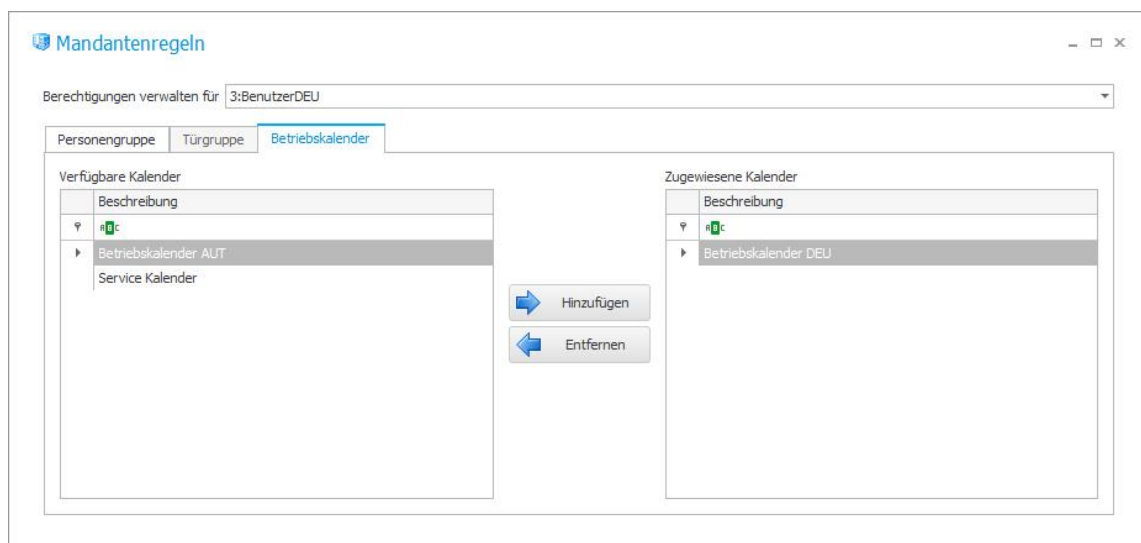
**Bild 5.75** - Mandantenregeln definieren - Türgruppe

- ▶ Markieren Sie eine oder mehrere Gruppen (mit der Hochstell- oder STRG-Taste) in der Liste "Verfügbare Gruppen" und drücken Sie "Gruppe(n) hinzufügen".
  - Die markierten Gruppen werden in die rechte Liste "Berechtigte Gruppen" verschoben und die Gruppen sind damit für den Benutzer freigegeben.
- ▶ Um die Freigabe einer Gruppe wieder aufzuheben, markieren Sie die Gruppe in der rechten Liste und wählen Sie "Gruppe(n) entfernen".
  - Die Gruppe wird wieder in die linke Liste "Verfügbare Gruppen" verschoben und ist nicht mehr für den Benutzer berechtigt.

### 5.9.4 Betriebskalender freischalten

Um Betriebskalender für die Bearbeitung zu einem Mandanten zuzuweisen, führen Sie folgende Schritte aus:

- ▶ Wählen Sie den Mandanten (Benutzer) im Feld "Berechtigungen verwalten für" aus.
- ▶ Gehen Sie auf das Register "Betriebskalender".
  - In der linken Liste sehen Sie alle in GAT Matrix verfügbaren Betriebskalender (d.h. alle Betriebskalender, die der aktuell angemeldete Benutzer sehen kann).
  - In der rechten Liste "Zugewiesene Kalender" sehen sie alle Kalender, die für den ausgewählten Benutzer freigeschaltet sind.



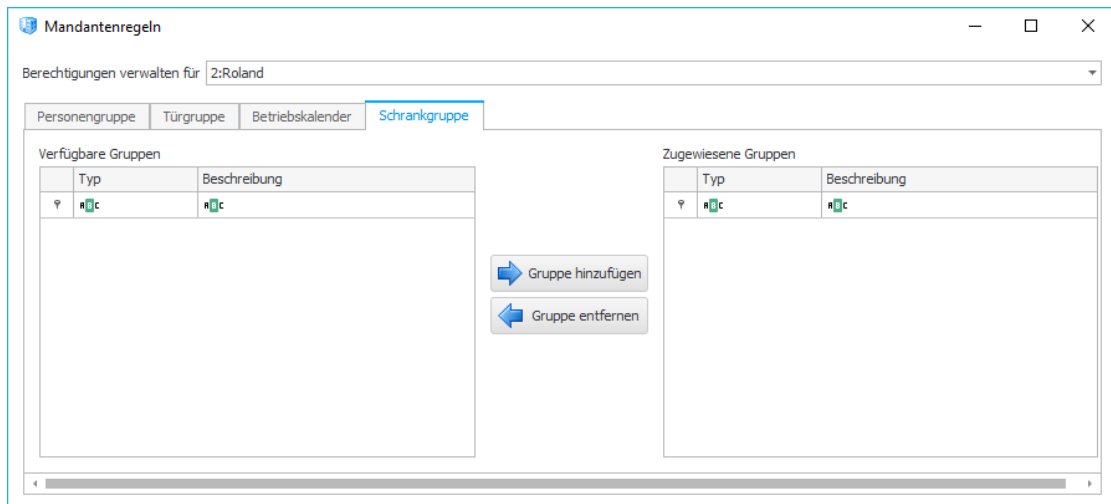
**Bild 5.76** - Mandantenregeln definieren - Betriebskalender

- ▶ Markieren Sie eine oder mehrere Kalender (mit der Hochstell- oder STRG-Taste) in der Liste "Verfügbare Kalender" und drücken Sie "Hinzufügen".
  - Die markierten Kalender werden in die rechte Liste "Zugewiesene Kalender" verschoben und die Kalender sind damit für den Benutzer freigegeben.
- ▶ Um die Freigabe eines Kalenders wieder aufzuheben, markieren Sie die Kalender in der rechten Liste und wählen Sie "Entfernen".
  - Der Kalender wird wieder in die linke Liste "Verfügbare Kalender" verschoben und ist nicht mehr für den Benutzer berechtigt.
- ▶ Sie können einen weiteren Mandanten wählen, um Gruppen und Kalender zu diesen hinzuzufügen.
- ▶ Wenn sie alle Freischaltungen eingestellt haben, schließen Sie das Fenster mit "X".

### 5.9.5 Schrankgruppen freischalten

Wenn GAT Matrix die Relaxx Software und die elektronischen Schränke von GANTNER nutzt, können in der Schranksteuerung Schrankgruppen verwendet werden (siehe "5.19. Schranksteuerung"). Um diese Schrankgruppen für einen Mandanten freizuschalten, führen Sie folgende Schritte aus:

- ▶ Wählen Sie den Mandanten (Benutzer) im Feld "Berechtigungen verwalten für" aus.
- ▶ Gehen Sie auf das Register "Schrankgruppe".
  - In der linken Liste sehen Sie alle in GAT Matrix verfügbaren Schrankgruppen (d.h. alle Gruppen, die der aktuell angemeldete Benutzer sehen kann).
  - In der rechten Liste "Zugewiesene Gruppen" sehen sie alle Schrankgruppen, die für den ausgewählten Benutzer freigeschaltet sind.



**Bild 5.77** - Mandantenregeln definieren - Schrangruppen

- ▶ Markieren Sie eine oder mehrere Gruppen (mit der Hochstell- oder STRG-Taste) in der Liste "Verfügbare Gruppen" und drücken Sie "Gruppe hinzufügen".
  - Die markierten Gruppen werden in die rechte Liste "Zugewiesene Gruppen" verschoben und die Gruppen sind damit für den Benutzer freigegeben.
- ▶ Um die Freigabe einer Gruppe wieder aufzuheben, markieren Sie die Gruppe in der rechten Liste und wählen Sie "Gruppe entfernen".
  - Die Gruppe wird wieder in die linke Liste "Verfügbare Gruppen" verschoben und ist nicht mehr für den Benutzer berechtigt.

### 5.9.6 Einschränkungen durch die Mandantenfunktion

Bei Verwendung der Mandantenfähigkeit gelten folgende Einschränkungen beim Bearbeiten der Personen und Türen in GAT Matrix.

#### Personen bearbeiten

Eine Person kann nur bearbeitet werden (Vorname, Nachname, Datenträger usw.), wenn für die Person keine Zutrittsberechtigungen vergeben sind, die der Benutzer nicht sehen kann.

#### Personen verschieben

Die Person darf nur verschoben werden, wenn die Person vor dem Verschieben keine Zutrittsberechtigung hat, die der Benutzer nicht sehen kann und wenn die Person nach dem Verschieben keine Zutrittsberechtigung erhält, die der Benutzer nicht sehen darf (z. B. durch Vererbung).

#### Person hinzufügen

Eine Person darf nur hinzugefügt werden, wenn diese nach dem Hinzufügen durch Vererbung keine Zutrittsberechtigung erhält, die der Benutzer nicht sehen kann.

### **Person löschen**

Es dürfen nur Personen gelöscht werden, die keine Zutrittsberechtigungen besitzen, die für den Benutzer nicht sichtbar sind.

### **Personalzeitpläne bearbeiten**

Personalzeitpläne dürfen nur verändert, hinzugefügt oder gelöscht werden, wenn alle Personen- und Türgruppen für den Benutzer sichtbar sind.

### **Türzeitpläne bearbeiten**

Türzeitpläne dürfen nur verändert, hinzugefügt oder gelöscht werden, wenn alle betreffenden Personen- und Türgruppen, bei denen der Zeitplan verwendet wird, für den Benutzer sichtbar sind.

### **Betriebskalender bearbeiten**

Ein Betriebskalender darf nur verändert werden, wenn alle Türen, denen dieser Betriebskalender zugewiesen ist, für den Benutzer sichtbar sind.

### **Türen importieren**

Um Türen zu importieren benötigt der Benutzer die Rechte, alle Personengruppen zu sehen.

### **Türen beladen**

Beim Beladen der Türen werden Personen, die für den Benutzer nicht sichtbar sind, ignoriert.

### **Vollständig initialisieren**

Eine vollständig Initialisierung ist nur von den Benutzern möglich, für die alle Personen- und Türgruppen sichtbar sind.

**HINWEIS:** Die Mandantenfähigkeit wirkt sich nicht auf die Personalzeit- und Personaltagespläne aus. Diese gelten übergreifend für alle Mandanten gemeinsam.

## 5.10 Blockierliste für Datenträger

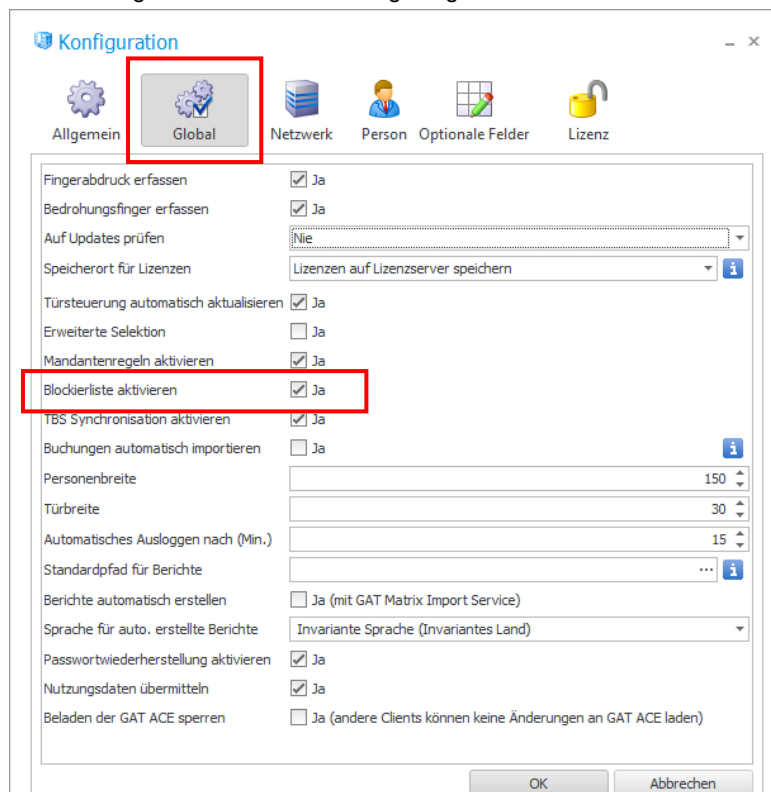
Über die Blockierliste können Datenträger, die im CardNET System mit einer Gültigkeit versehen sind, vorzeitig ungültig gemacht werden. Die Datenträger sind nach dem Eintrag in die Blockierliste ab dem Zeitpunkt ungültig, ab dem die Änderung mit dem Transportgerät an die Offline-Türen übertragen wurde.

**i** Die Blockierliste kann nur für Offline-Türen verwendet werden, bei denen die Betriebsart "CardNET" oder "HotelMode" aktiviert ist.

Die Blockierliste kann nur für Offline-Türen verwendet werden, die in der GAT ACE 7000 definiert wurden. Für Offline-Türen, die in der GAT ACE 3000 definiert wurden, hat die Blockierliste keine Bedeutung. GAT Mobile Access Management verwendet die Blockierliste-Funktion nicht.

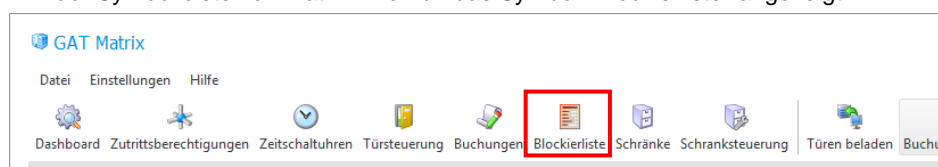
Damit die Blockierliste verwendet werden kann, muss diese zuerst aktiviert werden.

- ▶ Um die Blockierliste zu aktivieren, wählen Sie im Menü "Einstellungen" den Menüpunkt "Optionen".
  - Das Konfigurationsfenster wird angezeigt.



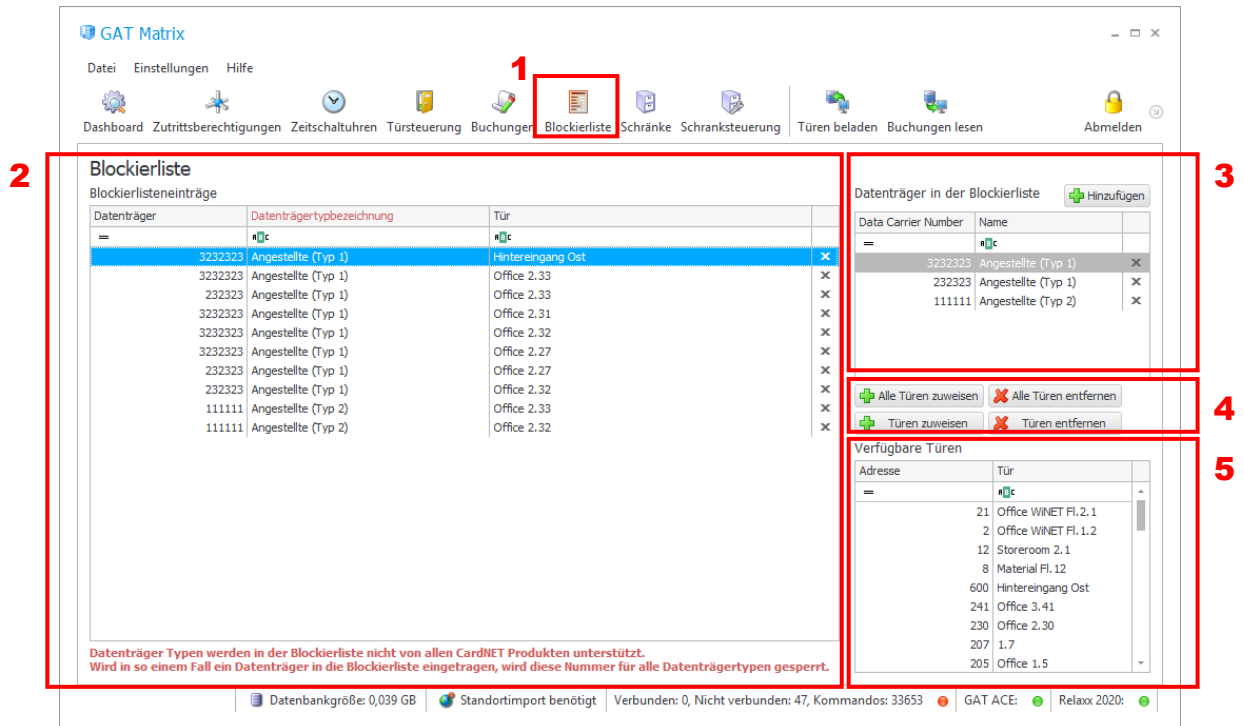
**Bild 5.78** - Blockierliste aktivieren

- ▶ Wechseln Sie auf die Seite "Global" und markieren Sie das Optionsfeld "Blockierliste aktivieren".
  - In der Symbolleiste von Matrix wird nun das Symbol "Blockierliste" angezeigt.



**Bild 5.79** - Anzeige Blockierlistensymbol

- ▶ Klicken Sie auf dieses Symbol "Blockierliste".
  - Die Seite zur Konfiguration der Blockierliste wird angezeigt.



**Bild 5.80 - Blockierliste**

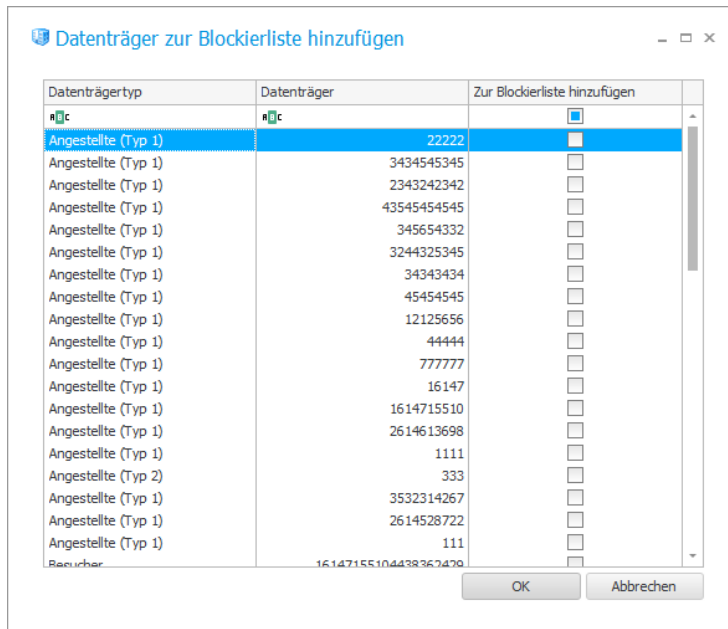
Das Bild zeigt ein Beispiel mit 3 Datenträgern in der Blockierliste. Das Fenster ist in folgende Bereiche unterteilt:

- 1 - Blockierliste-Symbol: Anzeige der Blockierliste in GAT Matrix.
- 2 - Blockierliste: Hier sehen Sie alle aktuell in der Blockierliste eingetragenen Datenträger mit dem Datenträgertyp und den Türen, an denen die Datenträger zugewiesen sind. Zum Filtern der Anzeige geben Sie die gesuchte Information in der Titelzeile der Tabelle ein. Um z. B. nur einen bestimmten Datenträger oder eine bestimmte Tür anzuzeigen, tragen Sie die Datenträgernummer oder den Türnamen in der betreffenden Kopfzeile ein.
- 3 - Datenträger: Hier sehen Sie alle Datenträger, die in der Blockierliste aufgenommen sind.
- 4 - Türzuweisung: Mit diesen Schaltflächen können Sie den Datenträgern in der Blockierliste Türen zuweisen, an denen die Datenträger gesperrt werden sollen. Sie müssen nicht alle Türen, an denen ein Datenträger Berechtigungen hatte, zuweisen. Weisen Sie einem Datenträger jene Türen zu, an denen ein Zutritt innerhalb des auf dem Datenträger gespeicherten Gültigkeitszeitraums ein Sicherheitsproblem bedeuten würde.
- 5 - Türliste: Hier sehen Sie alle verfügbaren Offline-Türen in CardNET oder HotelMode, denen Sie die Datenträger in der Blockierliste zuweisen können. Türen in einem dieser Modi werden in der Matrix Ansicht mit roten ID-Nummern angezeigt.

### 5.10.1 Datenträger in Blockierliste eintragen

Wenn eine Person oder ein Datenträger in GAT Matrix gelöscht wird, werden Sie gefragt, ob die zugewiesenen Datenträger automatisch in die Blockierliste übernommen werden sollen (siehe "5.6.15. Eine Person löschen"). Sie können auch Datenträger manuell in die Blockierliste eintragen.

- ▶ Klicken Sie in der Datenträgerliste (3) auf "Hinzufügen".
  - Es öffnet sich ein Fenster mit allen verfügbaren Datenträgern in GAT Matrix.



**Bild 5.81** - Verfügbare Datenträger in GAT Matrix

- ▶ Markieren Sie den oder die Datenträger, die Sie in die Blockierliste übernehmen möchten.
- ▶ Klicken Sie auf "OK".
  - Wenn ein Datenträger in die Blockierliste übernommen wird, wird der Datenträger bei der Person, der er zugewiesen ist, gelöscht. GAT Matrix zeigt eine entsprechende Meldung an. Sie haben die Möglichkeit, mit "Ja" zu bestätigen oder mit "Nein" abzubrechen.
  - Wenn sie mit "Ja" bestätigen, wird der Datenträger in die Datenträgerliste der Blockierliste eingefügt.

### 5.10.2 Datenträger an Türen zuweisen

Wenn ein Datenträger in der Blockierliste ist, ist dieser noch nicht an allen Offline-Türen gesperrt. Sie müssen diesen erst den betreffenden Türen zuweisen.

- ▶ Markieren Sie den gewünschten Datenträger in der Liste (3).
- ▶ Um den Datenträger allen verfügbaren Offline-Türen zuzuweisen, klicken Sie auf "Allen Türen zuweisen".
- ▶ Um den Datenträger an bestimmte Offline-Türen zuzuweisen, markieren Sie in der Liste "Verfügbare Türen" (5) die gewünschten Türen. Mit der Ctrl- oder der Shift-Taste können Sie hier mehrere Türen markieren. Beachten Sie, dass hier nur die Türen angezeigt werden, die der GAT Matrix Benutzer laut der Definition in der Mandantenfähigkeit sieht (sofern diese Funktion verwendet wird).
- ▶ Klicken sie auf "Türen zuweisen".
  - In der Blockierliste wird der Datenträger mit den zugewiesenen Türen eingetragen.

**i** Beachten Sie, dass Offline-Controller nur eine Blockierliste mit begrenzter Datenträgeranzahl speichern können. Es wird eine Warnung in GAT Matrix angezeigt, wenn zu viele Datenträger an einer Offline-Tür zugewiesen sind.

### 5.10.3 Datenträger und Zuweisungen zu Türen in der Blockierliste löschen

Datenträger, die in der Blockierliste eingetragen sind, können nicht an Personen vergeben werden. Möchten Sie einen Datenträger wiederverwenden oder allgemein aus der Blockierliste löschen, gehen Sie wie folgt vor.

- ▶ Um die Zuweisung eines Datenträgers an eine Tür zu löschen, klicken Sie in der Blockierliste (2) auf das "X"-Symbol in der Zuweisungszeile.
- ▶ Um einen Datenträger zu löschen, klicken Sie in der Datenträgerliste (3) auf das "X"-Symbol neben dem Datenträger. Beachten Sie dabei, dass nur Personen, die alle dem Datenträger zugewiesenen Türen sehen (siehe "5.9. Mandantenfähigkeit") den Eintrag löschen können.
  - Es erfolgt eine Abfrage, ob der Datenträger wirklich gelöscht werden soll. Bestätigen Sie mit "Ja", um ihn aus der Blockierliste zu entfernen oder brechen Sie mit "Nein" ab.
  - Es erfolgt eine weitere Abfrage, ob auch die Türzuweisungen zu dem Datenträger in der Blockierliste gelöscht werden sollen. Mit "Ja" löschen Sie auch die Eintragungen in der Blockierliste. Mit "Nein" bleiben diese Zuweisungen bestehen. Sie müssen diese dann nicht erneut definieren, wenn Sie den Datenträger später noch einmal in die Blockierliste einfügen möchten.
- ▶ Um den Datenträger an bestimmte Offline-Türen zuzuweisen, markieren Sie in der Liste "Verfügbare Türen" (5) die gewünschten Türen. Mit der Ctrl- oder der Shift-Taste können Sie hier mehrere Türen markieren.
- ▶ Klicken sie auf "Türen zuweisen".
  - In der Blockierliste wird der Datenträger mit den zugewiesenen Türen eingetragen.

**ACHTUNG!** Löschen Sie einen Datenträger erst dann aus der Blockierliste, wenn dieser wieder aufgefunden wurde oder wenn der Berechtigungszeitraum des Datenträgers (Zeitpunkt der letzten Buchung oder Zeitpunkt des Blockierliste Eintrags + Fortschreibedauer der Berechtigungen z. B. 7 Tage) abgelaufen ist. Dadurch ist der Datenträger sicherheitstechnisch nicht mehr kritisch und kann aus der Blockierliste gelöscht werden, um Platz für neue Einträge zu schaffen.

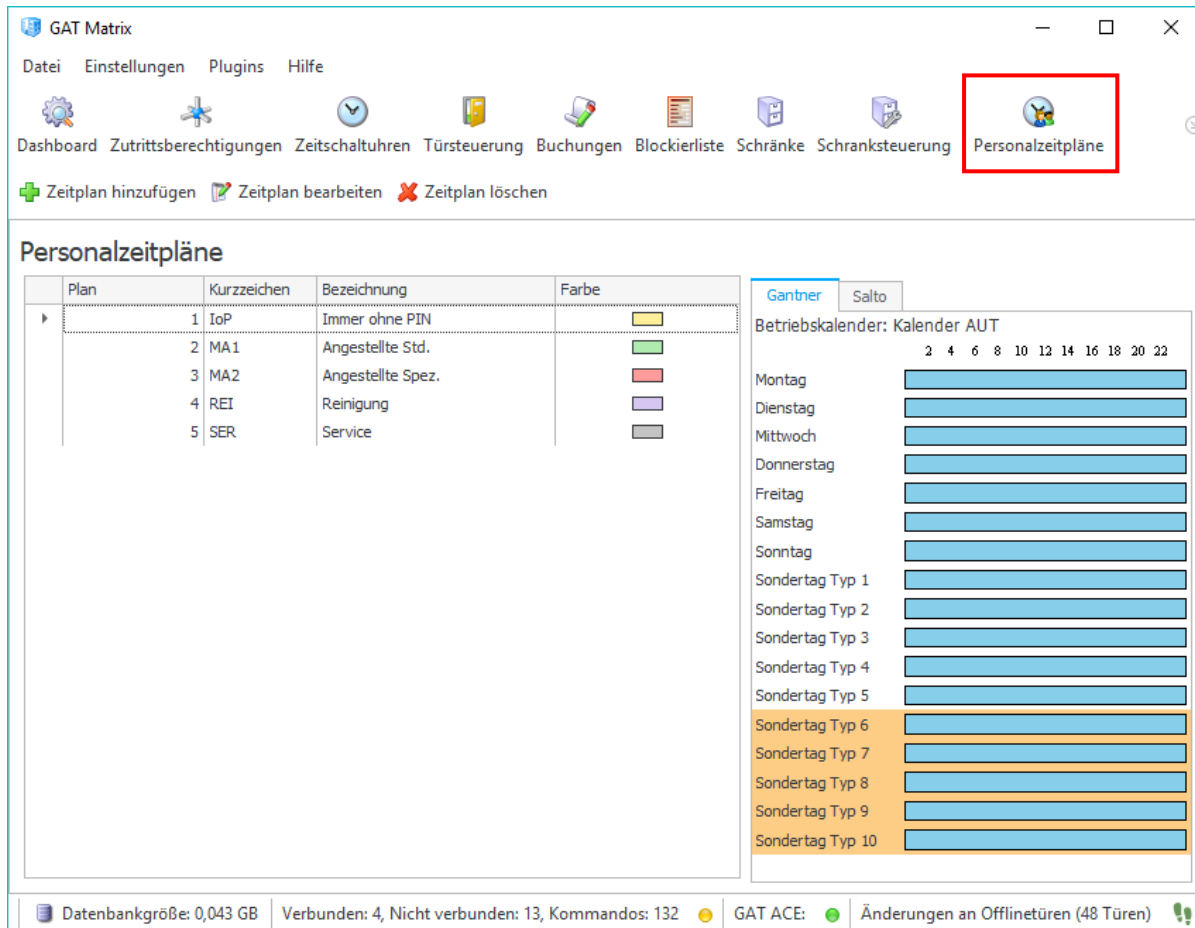
### 5.10.4 Personenimport mit Blockierliste

Wenn durch den Import von Personaldaten Datenträger gelöscht werden, werden diese nicht automatisch in die Blockierliste eingetragen.

Wenn beim Import von Personaldaten ein Datenträger enthalten ist, der in der Blockierliste eingetragen ist, wird die komplette zugehörige Importzeile ignoriert und ein entsprechender Eintrag in der Protokolldatei für den Import erstellt.

## 5.11 Personalzeitpläne definieren

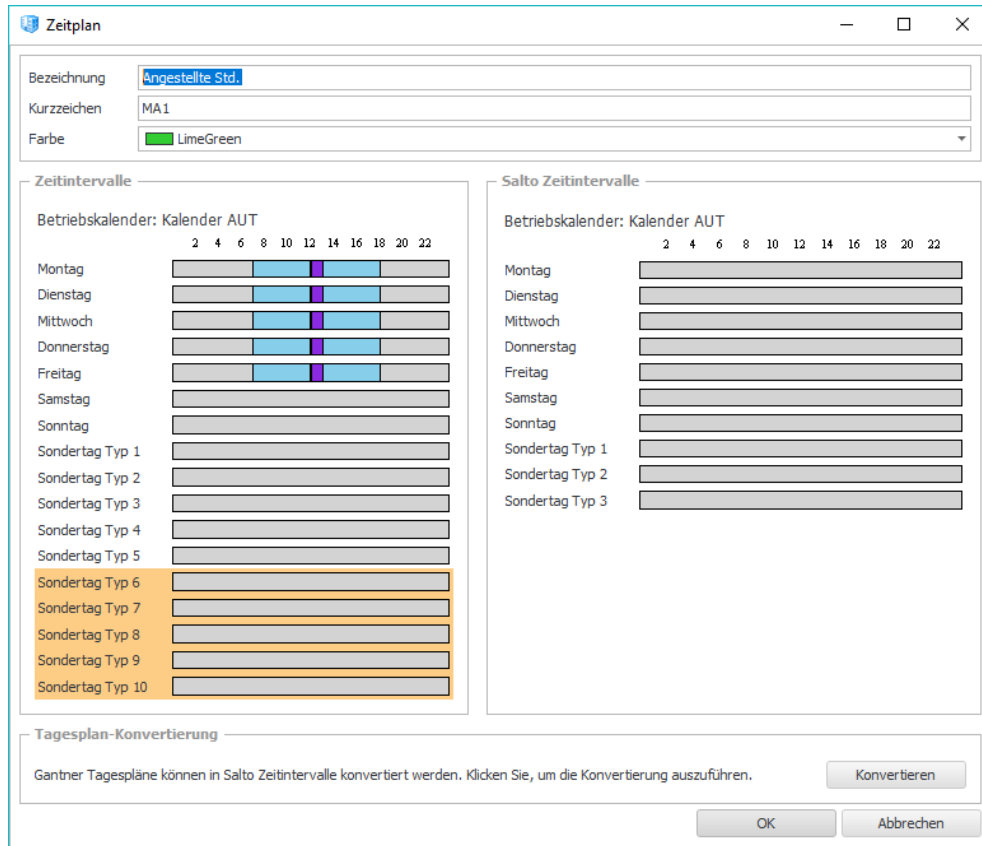
Um einen Personalzeitplan zu definieren, drücken Sie die Taste "Personalzeitpläne" in der Symbolleiste von GAT Matrix. Das Hauptfenster wechselt zur Anzeige der Personalzeitpläne.



**Bild 5.82** - Personalzeitpläne definieren

Die Liste auf der linken Seite zeigt alle definierten Personalzeitpläne an. Wird ein Plan ausgewählt, werden die Einstellungen des Plans auf der rechten Seite grafisch dargestellt. Die farbigen Balken stellen die Zeitfenster der Tagespläne dar, die den Tagen zugeordnet sind. Die Farben symbolisieren die Funktionen, die im jeweiligen Zeitfenster aktiv sind. Wird der Mauszeiger über ein Zeitfenster gehalten, werden die Einstellungen textlich dargestellt. Falls die ProAccess SPACE verwendet wird, wird die Anzeige der Tagespläne in 2 Registerkarten unterteilt (für GANTNER und SALTO Türen). Sie können die gewünschte Tagespläne anzeigen, indem Sie die Registerkarte am oberen Rand auswählen.

- ▶ Um einen neuen Personalzeitplan hinzuzufügen, klicken Sie auf das Symbol "Zeitplan hinzufügen" oberhalb der Zeitplanliste.
- ▶ Um die Einstellungen eines bestehenden Personalzeitplans zu ändern, doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf einen Personalzeitplan.
  - In beiden Fällen wird folgendes Fenster angezeigt.



**Bild 5.83** - Einstellungen eines Personalzeitplans

**HINWEIS!** Die orange markierten Sondertage 6 bis 10 werden nur von der GAT ACE 7000 unterstützt. Diese farblichen Markierungen werden nur angezeigt, wenn eine GAT ACE 3000 verwendet wird.

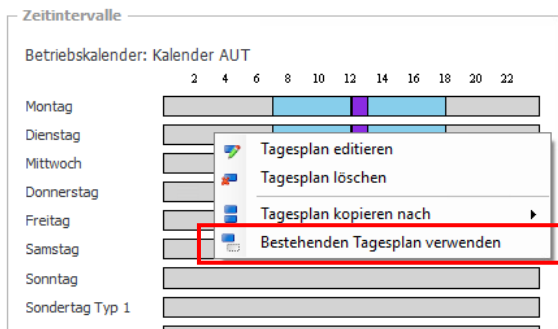
Für einen neuen Personalzeitplan ist dieses Fenster leer. Für einen bestehenden Personalzeitplan werden die zugewiesenen Tageszeitpläne für jeden Tag angezeigt. GAT Matrix unterstützt für die GANTNER Türen in einem Tagesplan mehrere Zeitfenster und verschiedene Funktionen wie PIN-Code Eingabe oder Sonderberechtigungen. Für die von der SALTO ProAccess SPACE importierten Türen sind für die Zeitfenster keine unterschiedlichen Funktionen möglich. Deshalb ist die Anzeige in die Zeitpläne für die GANTNER Türen (linkes Feld "Zeitintervalle") und in die von SALTO ProAccess SPACE importierten Türen (rechtes Feld "Salto Zeitintervalle") unterteilt.

Folgende Felder dienen zur Konfiguration des Personalzeitplans.

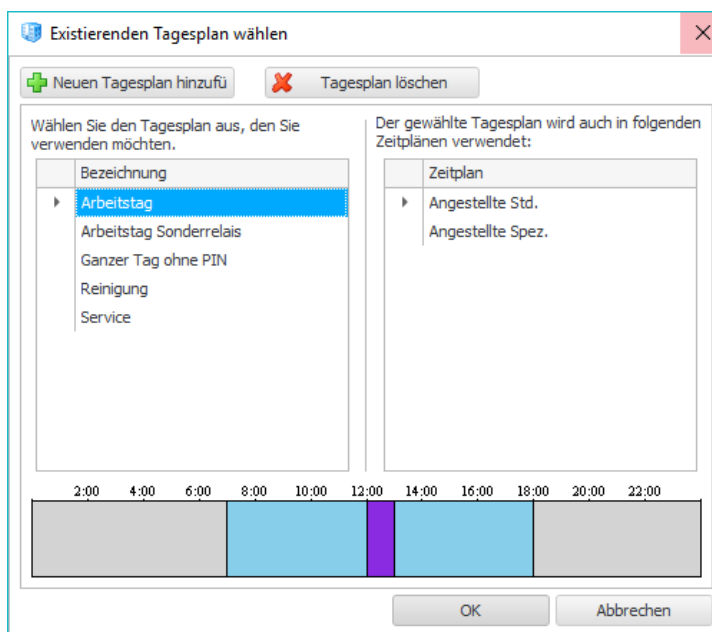
- Beschreibung: Name des Personalzeitplans.
- Kurzzeichen: Geben Sie bis zu 3 alphanumerische Zeichen oder Ziffern für den Zeitplan ein. Diese Zeichen werden in der Berechtigungsmatrix angezeigt, wenn der Zeitplan einer Person zugewiesen wird.
- Farbe: Wählen Sie eine Farbe aus dem Listenfeld. Diese Farbe wird in der Berechtigungsmatrix angezeigt, wenn der Zeitplan einer Person zugewiesen wird.
- Tagesfelder: Die Tagesfelder im unteren Bereich des Fensters (links 17 Felder für GANTNER Türen, rechts 10 Felder für die SALTO Türen) zeigen die Tagespläne, die dem Personalzeitplan an den einzelnen Tagen zugewiesen sind. Es ist möglich, einen Tagesplan für jeden einzelnen Wochentag sowie für bis zu 10 Sondertage (GANTNER) bzw. 3 Sondertage (SALTO) anzugeben (siehe "6. BETRIEBSKALENDER UND STANDORTE"). Die letzten 5 Sondertage bei den GANTNER Türen (orange Markierung) werden nur von GAT ACE 7000 unterstützt.

## 5.11.1 Für GANTNER Türen: Tagespläne zuweisen, ändern, löschen

- Um einen Tagesplan einem Tag zuzuweisen, doppelklicken Sie auf ein leeres Tagesfeld im linken Bereich "Zeitintervalle" oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Tagesfeld und wählen Sie aus dem Menü "Bestehenden Tagesplan verwenden".



- Folgendes Fenster wird geöffnet.



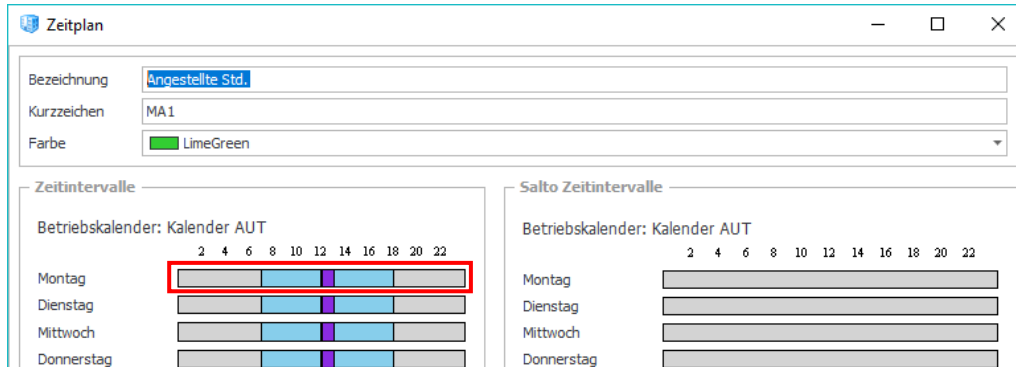
**Bild 5.84** - Tagesplan einem Tag zuweisen

Der Tagesplan kann in der linken Liste ausgewählt werden. Die rechte Liste zeigt dann, in welchen Zeitplänen der gewählte Tagesplan schon verwendet wird. Im unteren Bereich sehen Sie eine grafische Darstellung des Tagesplans. Wenn die Maus über diese Darstellung gehalten wird, werden die Einstellungen des Tagesplans angezeigt.

Sie können hier auch einen neuen Tagesplan hinzufügen, indem Sie auf "Neuer Tagesplan hinzufügen" klicken. Das Einstellungsfenster für den Tagesplan wird geöffnet (siehe "5.11.2. Für GANTNER Personalzeitpläne: Einstellungen für die Tagespläne").

► **Einstellungen eines Tagesplans ändern:**

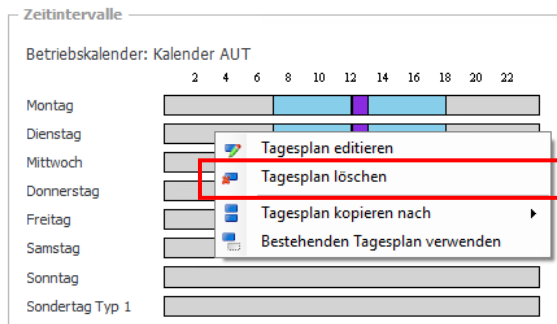
Um die Einstellungen eines Tagesplans in einem Zeitplanfenster ändern zu können doppelklicken Sie im "Zeitplan" Fenster auf den Tag mit dem zugewiesenen Tagesplan:



- Das Tagesplan-Fenster wird geöffnet (siehe "5.11.2 Für GANTNER Personalzeitpläne: Einstellungen für die Tagespläne"), in dem Sie dann die Einstellungen ändern können.

► **Tagesplan von einem Tag löschen:**

Um einen Tagesplan von einem Tag zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tagesplan und wählen Sie im angezeigten "Kontextmenü" den Menüpunkt "Tagesplan löschen".



- Abhängig von der allgemeinen Löschestätigungseinstellung (siehe "4.7. Allgemeine Einstellungen") wird entweder ein Fenster geöffnet, in dem Sie das Löschen bestätigen müssen, oder der Tagesplan wird direkt ohne Abfrage gelöscht. Der Tagesplan wird nur vom gewählten Tag gelöscht, bleibt aber im GAT Matrix bestehen.

► **Tagesplan an einem anderen Tag verwenden:**

Um einen Tagesplan auch bei anderen Tagen zu verwenden, können Sie den Tagesplan einfach per Drag&Drop auf andere Tage ziehen und somit dort zuweisen.

Eine andere Möglichkeit ist die Auswahl des Tagesplans mit der rechten Maustaste und dann im Kontextmenü die Auswahl von "Tagesplan kopieren nach >". Sie können dann die Tage wählen, zu denen der Tagesplan zugewiesen werden soll. Mit "Wochentage", "Werktage" oder "Special Days" wird der Tagesplan allen Wochen-, Werk- bzw. Sondertagen auf einmal zugewiesen.

## 5.11.2 Für GANTNER Personalzeitpläne: Einstellungen für die Tagespläne

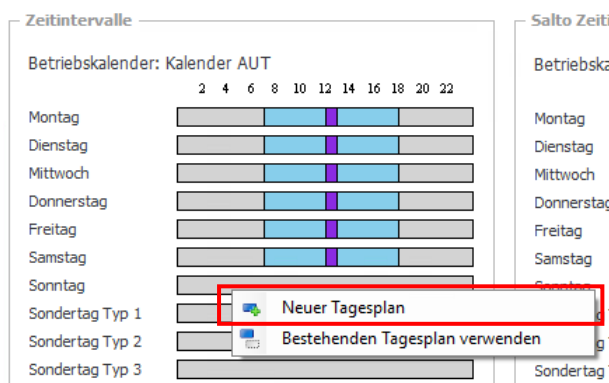
Tagespläne können sowohl für **Personalzeitpläne** als auch für **Türzeitpläne** erstellt werden. In diesem Abschnitt werden die Tagespläne für Personalzeitpläne beschrieben.

**i** Diese Einstellungen gelten für die Tagespläne für die GANTNER Türen und Personen. Für die SALTO Türen und Personen ist nur ein Zeitintervall einstellbar (siehe nächster Abschnitt).

Ein Tagesplan für einen Personalzeitplan legt die Berechtigung einer Person während eines Tages fest. Bis zu 10 Zeitfenster können eingestellt werden und während jeder dieser Zeitfenster sind andere Berechtigungsfunktionen einstellbar.

### ► Einen neuen Tagesplan definieren:

Um einen neuen Tagesplan zu definieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein leeres Tagesfeld (also auf einen Tag, dem noch kein Tagesplan zugewiesen ist) und wählen Sie dann im Kontextmenü den Punkt "Neuer Tagesplan".



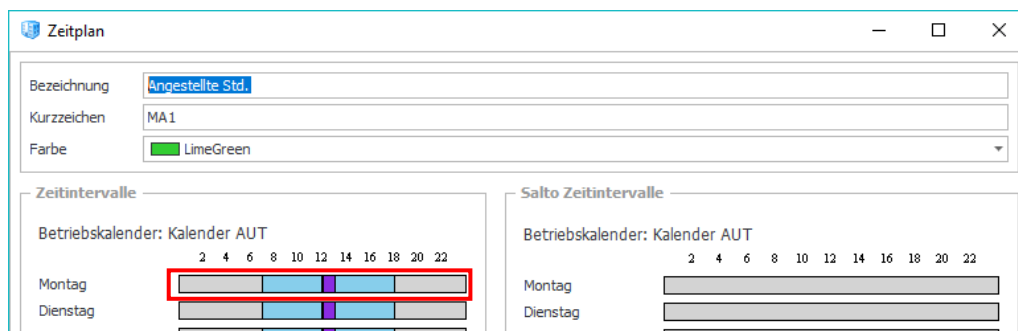
**Bild 5.85** – Neuen Tagesplan hinzufügen

- Das Fenster "Tagesplan editieren" wird geöffnet (siehe Bild 5.86).

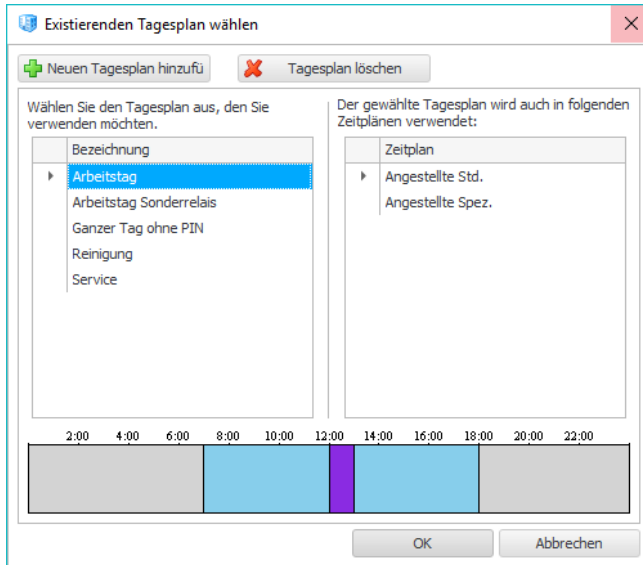
### ► Einstellungen eines bestehenden Tagesplans ändern:

Um die Einstellungen eines bestehenden Tagesplans zu ändern, doppelklicken Sie auf die grafische Darstellung eines Tagesplans, der einem Tag zugewiesen ist.

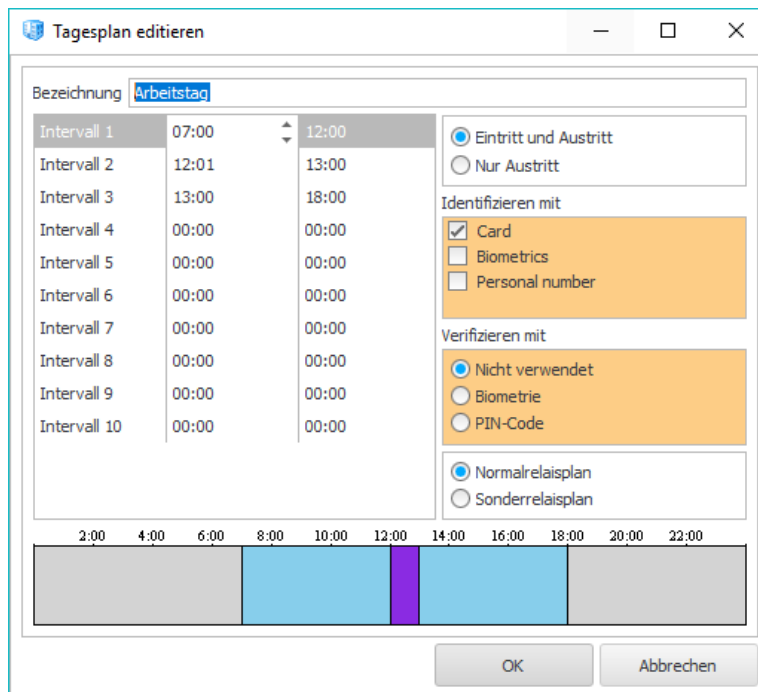
**HINWEIS:** Wenn ein Tagesplan geändert wird, hat das auch Auswirkung auf alle anderen Wochenpläne, die diesen Tagesplan verwenden (auch dort wird die Änderung übernommen).



- i** Sie können auch auf einen leeren Tag doppelklicken, um das Fenster "Existierenden Tagesplan wählen" zu öffnen, in dem alle bestehenden Tagespläne angezeigt werden.



- Das Fenster "Tagesplan editieren" wird geöffnet.



**Bild 5.86** - Einstellungen für einen Tagesplan eines Personalzeitplans

**HINWEIS!** Die orange markierten Funktionen werden nur von GAT ACE 7000 unterstützt. GAT ACE 3000 unterscheidet nur zwischen Identifikation und/oder Verifikation, aber wertet nicht die Details aus. Diese farbigen Markierungen werden nur angezeigt, wenn auch eine GAT ACE 3000 verwendet wird.

Im Fenster "Tagesplan editieren" können die folgenden Einstellungen eines Tagesplans definiert werden:

- Beschreibung: Geben Sie einen Namen für den Tagesplan ein.
- Zeitfensterliste: In der linken Liste können Sie die Zeitfenster des Tagesplans mit Start- und Endzeit einstellen.
- Funktionen: Auf der rechten Seite werden die Funktionen, die während dem links markierten Zeitfenster aktiv sind, eingestellt und in entsprechenden Farben am unteren Rand des Fensters angezeigt:
  - "Eintritt und Austritt": Berechtigung für beide Richtungen an der Tür (Ein- und Austritt).
  - "Nur Austritt": Die Person ist nur für Austritt an der Tür berechtigt. Das Terminal muss dazu richtig konfiguriert sein, um Ein- und Austritt zu erkennen.
  - "Identifizieren mit": Markieren Sie, ob zur Identifikation der Benutzer ein Datenträger ("Card") ein Fingerabdruck ("Biometrics") und/oder die Personalnummer verwendet werden kann. Wird nur durch GAT ACE 7000 ausgewertet.
  - "Verifizieren mit": Zusätzlich zur Identifikation können Sie eine Verifikation mittels Fingerabdruck ("Biometrics") oder PIN Code aktivieren. "Nicht verwendet" bedeutet, dass die Identifikation alleine reicht. Wird nur durch GAT ACE 7000 ausgewertet.
  - "Normal-/Sonderrelaisplan": Je nach Auswahl wird während des Zeitfensters der normale oder der Sonder-Relaisplan verwendet (für Infos über Relaispläne siehe "5.15. Relaiszeitpläne").

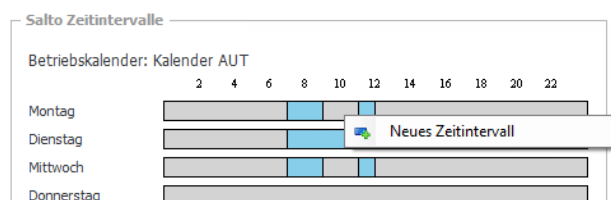
### 5.11.3 Für SALTO Türen: Zeitintervalle erstellen, ändern, löschen

Für die von der ProAccess SPACE importierten Türen sind mehrere Zeitintervalle pro Tag einstellbar. Nach Zuweisung des Zeitplans an eine Person und Tür ist die Berechtigung der Person während der Zeitintervalls aktiv, außerhalb der Zeitintervalls aber nicht gültig.

Weitere Einstellungen wie für die GANTNER Türen können für die Zeitintervalle nicht gemacht werden.

#### ► Zeitintervall hinzufügen

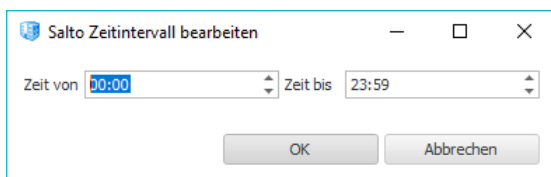
Um einem Tag ein Zeitintervall hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen leeren Bereich des Tagesfeldes und wählen Sie aus dem Pup-Up Menü "Neues Zeitintervall".



**Bild 5.87** – Salto Zeitintervalle

Hinweis: Bei einem Tag ohne Zeitintervall können Sie auch in das leere Tagesfeld doppelklicken.

- Es öffnet sich das folgende Fenster zum Eingeben des Zeitintervalls.

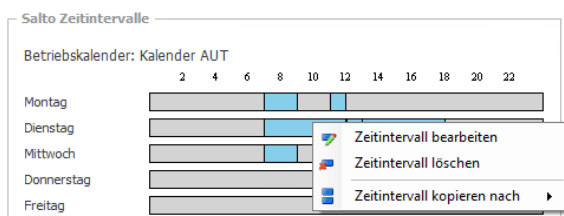


**Bild 5.88** - Zeitintervall für einen SALTO Tagesplan

- ▶ Geben Sie hier die Start- und Endzeit ein und bestätigen Sie mit "OK".
  - Es wird ein Zeitintervall mit diesen Start- und Endzeiten im Personalzeitplan von SALTO eingefügt.
  - Wenn eine Person an einem Terminal diesen Zeitplan zugewiesen bekommt, ist der Zutritt nur während dem Zeitintervall möglich.

▶ **Zeitintervall bearbeiten oder löschen:**

Um ein bestehendes Zeitintervall zu löschen oder zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Intervall und wählen Sie im Menü den entsprechenden Menüpunkt aus.

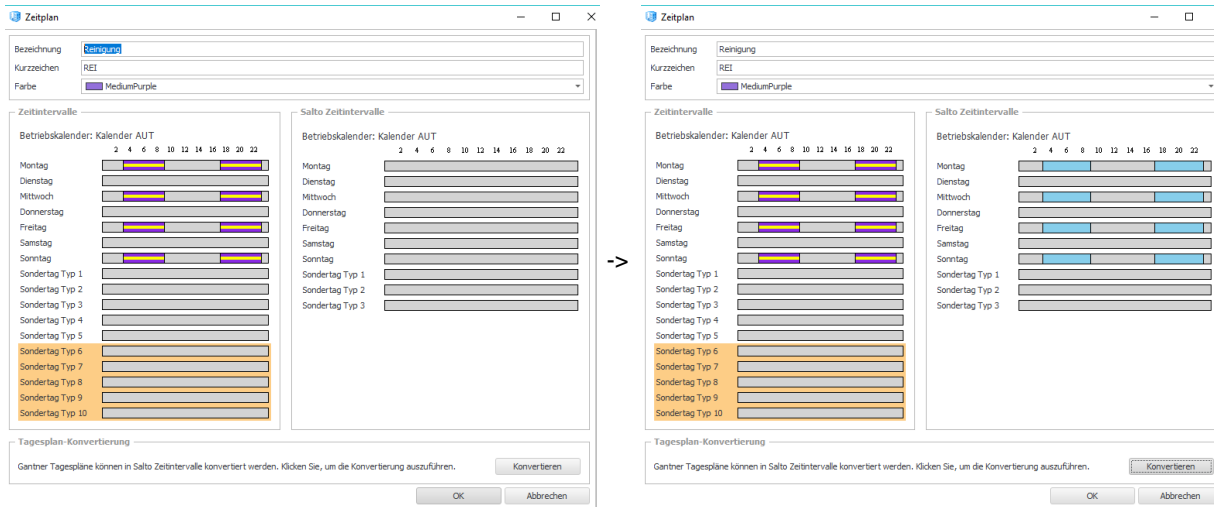


▶ **Ein Zeitintervall zu einem anderen Tag kopieren:**

Wenn Sie ein Zeitintervall, das bei einem Tag definiert ist, auch bei einem anderen Tag verwenden möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Zeitfenster und wählen Sie "Zeitintervall kopieren nach" und hier den gewünschten Tag.

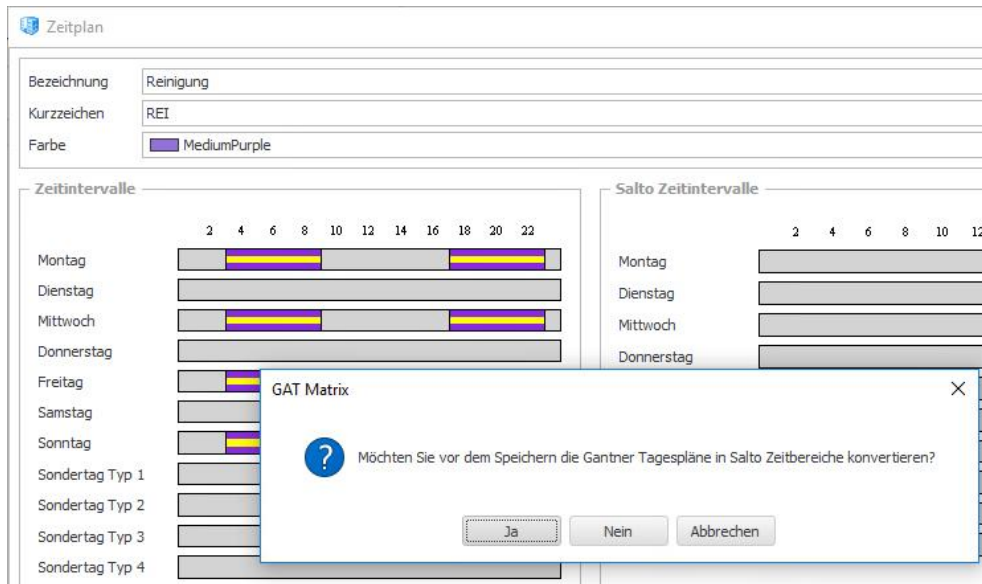
### 5.11.4 Konvertieren eines GANTNER Personalplans zu einem SALTO Personalplan

Es besteht die Möglichkeit, einen mit GAT Matrix für die GANTNER Geräte erstellten Tagesplan in SALTO Zeitintervalle konvertieren zu lassen. Dabei werden für jeden Tag die Zeitfenster, die beim GANTNER Plan definiert sind, auf die Seite des SALTO Zeitplans kopiert. Die Funktionen, die beim GANTNER Zeitplan eingestellt sind (z. B. mit oder ohne PIN-Code, Ein- oder Austritt etc.) werden nicht übernommen, da diese bei SALTO nicht über die Person, sondern über die Türen verwaltet werden. Es kann aus diesem Grund notwendig sein, dass Sie neben den Personalzeitplänen auch Türzeitpläne für SALTO Türen anlegen müssen, um für SALTO Produkte vergleichbare Funktionen zu definieren, wie in GANTNER Geräten (siehe "5.12. Türzeitpläne definieren").



- ▶ Zum Konvertieren des GANTNER Zeitplans klicken sie auf die Schaltfläche "Konvertieren".
  - Die Zeitfenster des GANTNER Zeitplans (linke Seite) werden in die Tage des SALTO Zeitplans (rechte Seite) übernommen und entsprechend mit Farben für die unterschiedlichen Funktionen dargestellt.
  - Die Zeitfenstern in den Sondertagen 4 bis 10 werden ignoriert, da die SALTO Zeitpläne nur 3 Sondertage unterstützen.
- ▶ Bestätigen Sie anschließend mit Klick auf "Speichern".

**i** GAT Matrix prüft beim Klick auf "OK" ob eine Konvertierung notwendig bzw. möglich ist. Es wird eine Meldung angezeigt, und der Anwender kann entscheiden, ob er die Konvertierung durchführen möchte oder nicht.



**Bild 5.89** - Abfrage, ob die Türzeitpläne für SALTO ProAccess SPACE konvertiert werden sollen

## 5.12 Türzeitpläne definieren

Ein Türzeitplan kann einer Tür zugewiesen werden, um die Funktionen der Tür festzulegen, die während bestimmten Zeitfenstern eines Tages aktiv sein sollen. Mit Türzeitplänen ist es möglich, eine Tür während einer bestimmten Zeit generell zu entriegeln, die Bürofunktion zu aktivieren, nur Firmen-ID der Datenträger zu überprüfen oder bestimmte Alarmer zu unterdrücken.

Für Türen, die von der SALTO ProAccess SPACE importiert wurden, können ebenfalls Türzeitpläne erstellt und in GAT Matrix zugewiesen werden.

- ▶ Um einen Türzeitplan zu definieren, drücken Sie die Taste "Türzeitpläne" in der Symbolleiste von GAT Matrix.
  - Das Hauptfenster wechselt zur Anzeige der Türzeitpläne.

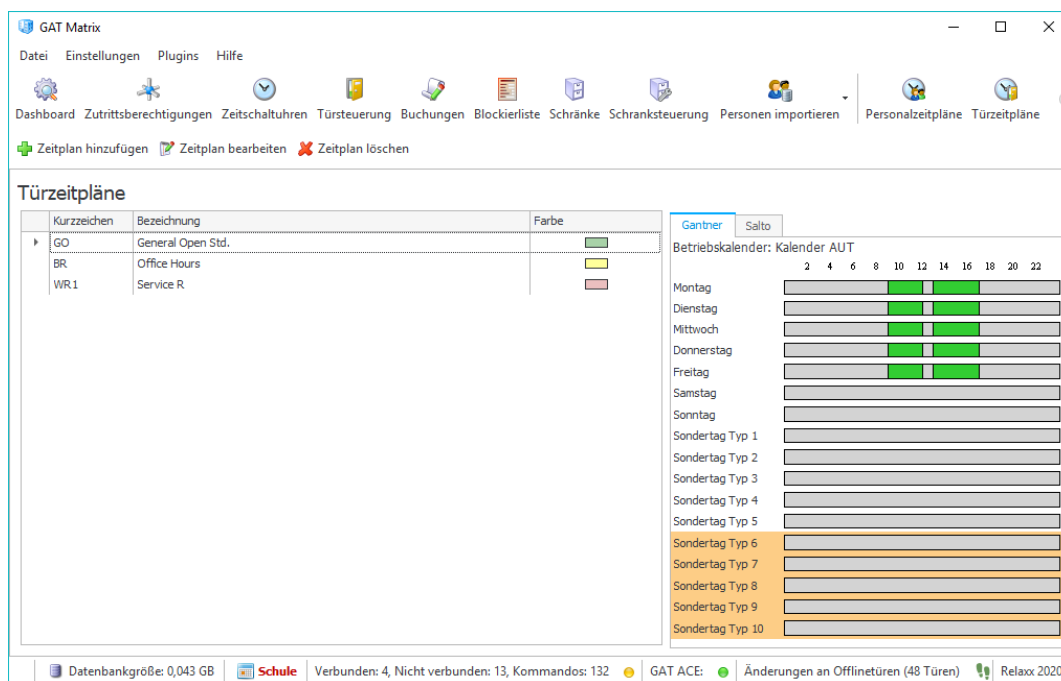


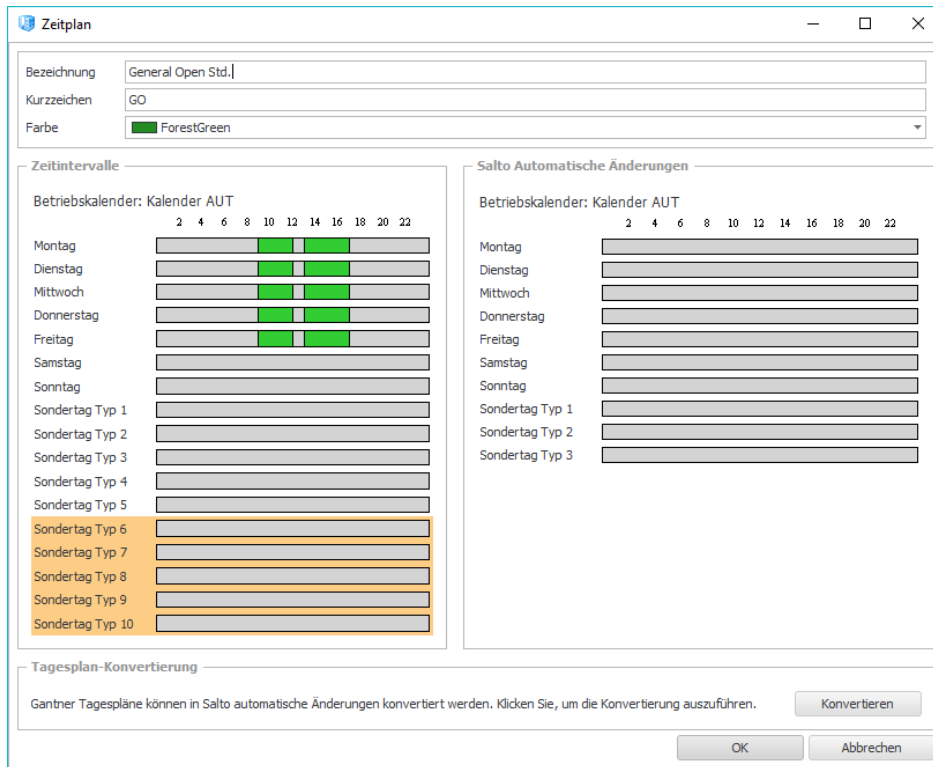
Bild 5.90 - Türzeitpläne definieren

Die Arbeit mit Türzeitplänen ist ähnlich wie die Arbeit mit Personalzeitplänen. Der einzige Unterschied besteht darin, wie Türzeitpläne verwendet werden und welche Funktionen mittels Tageszeitplänen definiert werden können. Zur Beschreibung der Tagespläne von Türzeitplänen sehen Sie den Punkt "5.12.2 Für GANTNER Türzeitpläne: Einstellungen für Tagespläne".

Die Liste auf der linken Seite zeigt alle definierten Türzeitpläne an. Wird ein Plan ausgewählt, werden die Einstellungen des Plans auf der rechten Seite grafisch dargestellt. Die farbigen Balken stellen die Zeitfenster der Tagespläne dar, die den Tagen zugeordnet sind. Die Farben symbolisieren die Funktionen, die im jeweiligen Zeitfenster aktiv sind. Wird der Mauszeiger über ein Zeitfenster gehalten, werden die Einstellungen textlich dargestellt. Falls die ProAccess SPACE verwendet wird, wird die Anzeige der Tagespläne in 2 Registerkarten unterteilt (für Gantner und Salto Türen). Sie können die gewünschte Tagespläne anzeigen, indem Sie die Registerkarte am oberen Rand auswählen.

- ▶ Um einen neuen Personalzeitplan hinzuzufügen, klicken Sie auf "Zeitplan hinzufügen" oberhalb der Zeitplanliste.

- ▶ Um die Einstellungen eines bestehenden Türzeitplans zu ändern, doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf einen Zeitplan.
  - In beiden Fällen wird folgendes Fenster angezeigt.



**Bild 5.91** - Einstellungen eines Türzeitplans

**HINWEIS!** Die orange markierten Sondertage 6 bis 10 werden nur von der GAT ACE 7000 unterstützt. Die farbigen Markierungen werden nur angezeigt, wenn auch eine GAT ACE 3000 verwendet wird.

Für einen neuen Türzeitplan ist dieses Fenster leer. Für einen bestehenden Türzeitplan werden hier die zugewiesenen Tageszeitpläne für jeden Tag angezeigt. GAT Matrix unterstützt für die GANTNER Türen in einem Tagesplan mehrere Zeitfenster und verschiedene Funktionen wie Generell-Offen Funktion oder Bürofunktion. Für die von der SALTO ProAccess SPACE importierten Türen sind pro Tag mehrere Zeitfenster möglich, dessen Funktionen aber unterschiedlich zu den GANTNER Türen sind. Deshalb ist die Anzeige in die Zeitpläne für die GANTNER Türen (linkes Feld "Zeitintervalle") und in die von SALTO ProAccess SPACE importierten Türen (rechtes Feld "Salto Zeitintervalle") unterteilt.

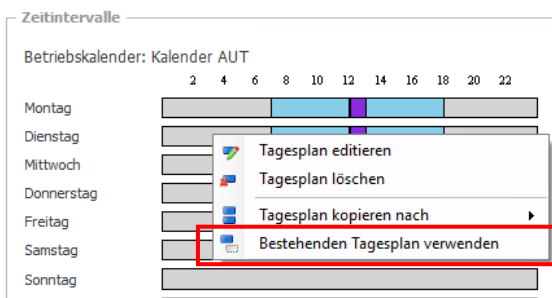
Folgende Felder dienen zur Konfiguration des Türzeitplans.

- Beschreibung: Name des Türzeitplans.
- Kurzzeichen: Geben Sie bis zu 3 alphanumerische Zeichen oder Ziffern für den Zeitplan ein. Diese Zeichen werden in der Berechtigungsmatrix angezeigt, wenn der Zeitplan einem Terminal zugewiesen wird.
- Farbe: Wählen Sie eine Farbe aus dem Listenfeld. Diese Farbe wird in der Berechtigungsmatrix bei einem Terminal angezeigt, dem der Zeitplan zugewiesen ist.
- Tagesfelder: Die Tagesfelder im unteren Bereich des Fensters (links 17 Felder für GANTNER Türen, rechts 10 Felder für die SALTO Türen) zeigen die Tagespläne, die dem Türzeitplan an den einzelnen Tagen zugewiesen sind. Es ist möglich, einen Tagesplan für jeden einzelnen Wochentag sowie

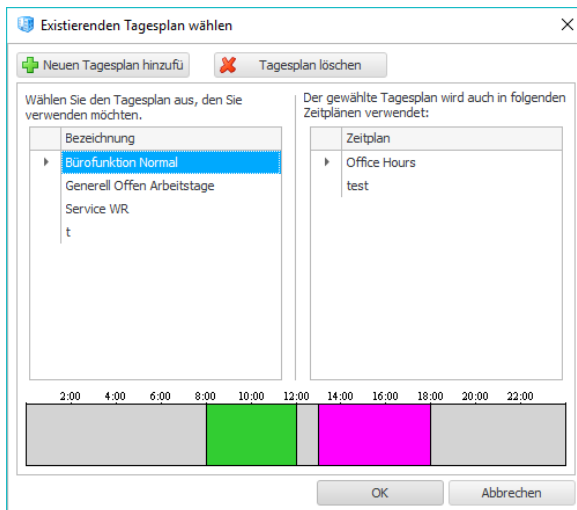
für bis zu 10 Sondertage anzugeben (GANTNER) bzw. 3 Sondertage (SALTO) anzugeben (siehe "6. BETRIEBSKALENDER UND STANDORTE"). Die letzten 5 Sondertage bei den GANTNER Türen (orange Markierung) werden nur von GAT ACE 7000 unterstützt.

## 5.12.1 Für GANTNER Türen: Tagespläne zuweisen, ändern, löschen

- Um einen Tagesplan einem Tag zuzuweisen, doppelklicken Sie auf ein leeres Tagesfeld im linken Bereich "Zeitintervalle" oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Tagesfeld und wählen Sie aus dem Menü "Bestehenden Tagesplan verwenden".



- Folgendes Fenster wird geöffnet.



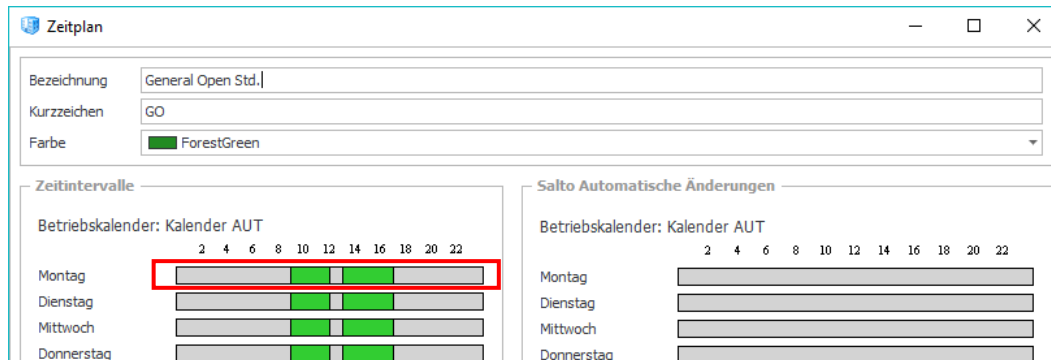
**Bild 5.92** - Tagesplan einem Tag zuweisen

Der Tagesplan wird in der linken Liste ausgewählt. Die rechte Liste zeigt an, in welchen anderen Zeitplänen der Tagesplan noch verwendet wird. Im unteren Bereich sehen Sie eine grafische Darstellung des gewählten Tagesplans. Wenn die Maus über diese Darstellung gehalten wird, werden die Einstellungen des Tagesplans angezeigt.

Sie können hier auch einen neuen Tagesplan hinzufügen, indem Sie auf "Neuer Tagesplan" klicken. Das Einstellungsfenster für den Tagesplan wird geöffnet (siehe "5.12.2 Für GANTNER Türzeitpläne: Einstellungen für Tagespläne").

► **Einstellungen eines Tagesplans ändern:**

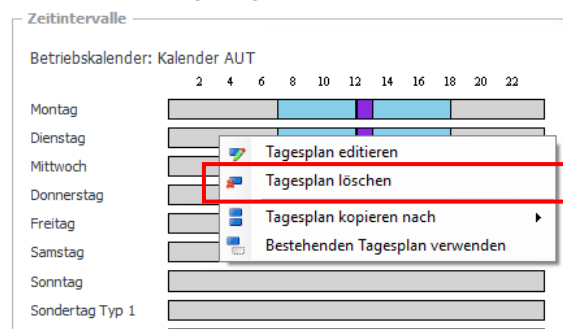
Um die Einstellungen eines Tagesplans in einem Zeitplanfenster ändern zu können doppelklicken Sie im "Zeitplan" Fenster auf den Tag mit dem zugewiesenen Tagesplan.



- Das Tagesplan-Fenster wird geöffnet (siehe "5.12.2 Für GANTNER Türzeitpläne: Einstellungen für Tagespläne"), in dem Sie dann die Einstellungen ändern können.

► **Tagesplan von einem Tag löschen:**

Um einen Tagesplan von einem Tag zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tagesplan und wählen Sie im angezeigten "Kontextmenü" den Menüpunkt "Tagesplan löschen".



- Abhängig von der allgemeinen Löschbestätigungseinstellung (siehe "4.7. Allgemeine Einstellungen") wird entweder ein Fenster geöffnet, in dem Sie das Löschen bestätigen müssen, oder der Tagesplan wird direkt ohne Abfrage gelöscht. Der Tagesplan wird nur vom gewählten Tag gelöscht, bleibt aber im GAT Matrix bestehen.

► **Tagesplan an einem anderen Tag verwenden:**

Um einen Tagesplan auch bei anderen Tagen zu verwenden, können Sie den Tagesplan einfach per Drag&Drop auf andere Tage ziehen und somit dort zuweisen.

Eine andere Möglichkeit ist die Auswahl des Tagesplans mit der rechten Maustaste und dann im Kontextmenü die Auswahl von "Tagesplan kopieren nach >". Sie können dann die Tage wählen, zu denen der Tagesplan zugewiesen werden soll. Mit "Wochentage", "Werktage" oder "Sondertage" wird der Tagesplan allen Wochen-, Werk- bzw. Sondertagen auf einmal zugewiesen.

### 5.12.2 Für GANTNER Türzeitpläne: Einstellungen für Tagespläne

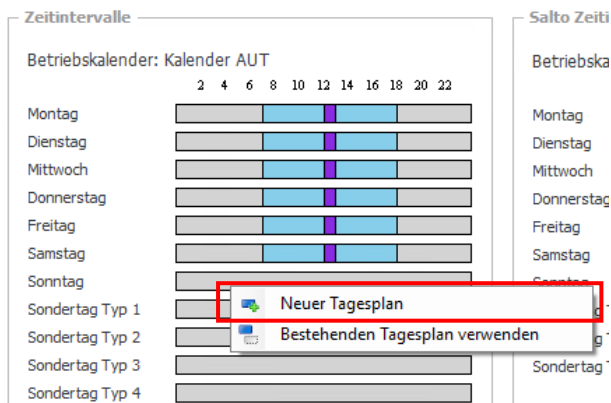
Tagespläne können für **Personalzeitpläne** und für **Türzeitpläne** erstellt werden. In diesem Abschnitt werden die Tagespläne für Türzeitpläne beschrieben.

**i** Diese Einstellungen gelten für die Tagespläne für die GANTNER Türen und Personen. Für die SALTO Türen und Personen sind unterschiedliche Einstellungen möglich (siehe nächster Abschnitt).

Ein Tagesplan für einen Türzeitplan definiert die Funktion des Terminals während eines Tages. Bis zu 10 Zeitfenster können eingestellt werden. Für jedes Fenster dieser Zeitfenster können andere Funktionen aktiviert werden.

#### ► Einen neuen Tagesplan definieren:

Um einen neuen Tagesplan zu definieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein leeres Tagesfeld (also auf einen Tag dem noch kein Tagesplan zugewiesen ist) und wählen Sie dann im Kontextmenü den Punkt "Neuer Tagesplan".

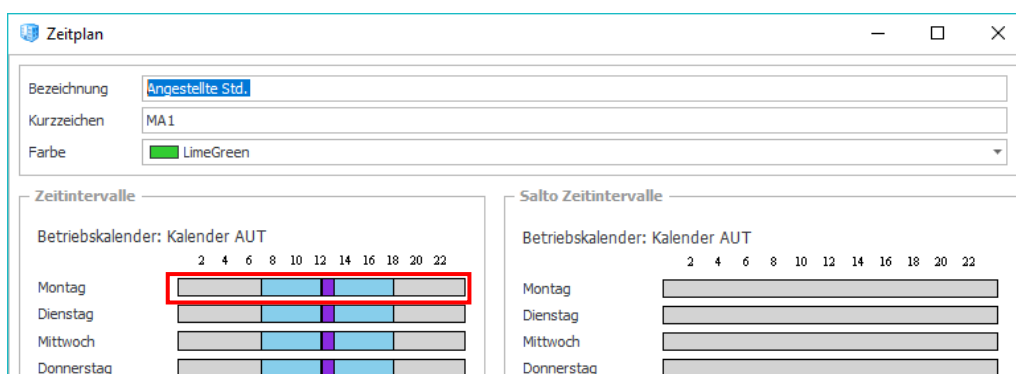


**Bild 5.93** – Neuen Tagesplan hinzufügen

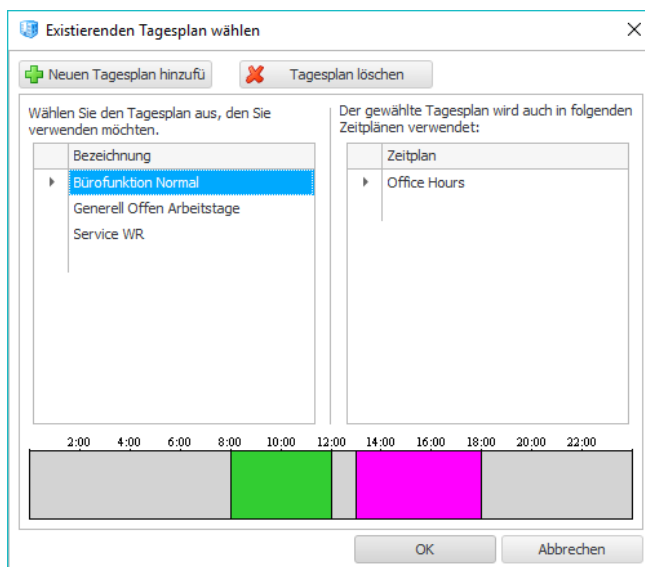
- Das Fenster "Tagesplan editieren" wird geöffnet (siehe Bild 5.94).

#### ► Einstellungen eines bestehenden Tagesplans ändern:

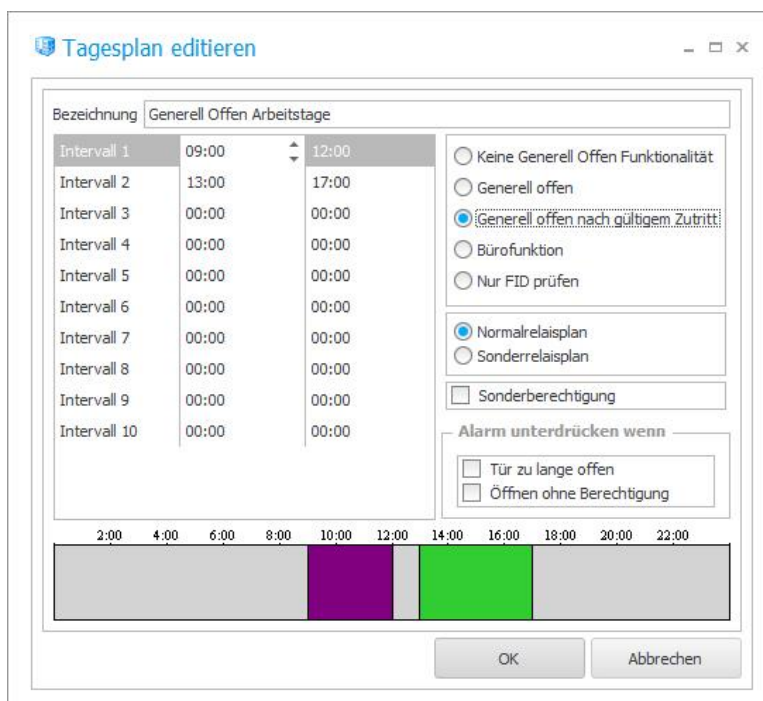
Um die Einstellungen eines bestehenden Tagesplans zu ändern, doppelklicken Sie auf die grafische Darstellung eines Tagesplans, der einem Tag zugewiesen ist.



**i** Sie können auch auf einen leeren Tag doppelklicken, um das Fenster "Existierenden Tagesplan wählen" zu öffnen, in dem alle bestehenden Tagespläne angezeigt werden.



- Das Fenster "Tagesplan editieren" (siehe Bild 5.94) wird geöffnet.



**Bild 5.94** - Einstellungen für einen Tagesplan eines Türzeitplans

Hier können die folgenden Einstellungen eines Tagesplans definiert werden:

- Beschreibung: Geben Sie einen Namen für den Tagesplan ein.

- Zeitfensterliste: In der Liste auf der linken Seite können Sie die Zeitfenster des Tagesplans einstellen, in dem die Start- und Endzeit eingegeben wird.
- Funktionen: Wählen Sie auf der rechten Seite die Funktionen aus, die während des Zeitfensters aktiv sein sollen. Die ausgewählten Funktionen werden in entsprechenden Farben in dem Balken am unteren Fensterrand angezeigt. Die folgenden Funktionen sind möglich:
  - Keine Generell Offen Funktionalität:

Die Tür wird während des Zeitfensters nicht generell entriegelt. Diese Funktion wird bei der Unterdrückung von Alarmmeldungen benutzt.
  - Generell offen: Wenn diese Funktion aktiv ist, wird die Tür während des Zeitfensters permanent entriegelt und ein Zutritt ist ohne Identifikation möglich. Dies wird z. B. während Bürozeiten benutzt, um Personen generell Zutritt zu gewähren. Nach Ablauf des Zeitfensters wird die Tür wieder verriegelt (abhängig von der Funktion im folgenden Zeitfenster).
  - Generell offen nach gültigem Zutritt:

In einem Zeitfenster mit dieser Funktion ist die Tür zuerst verriegelt und wird nach der ersten gültigen Identifikation am Terminal generell entriegelt und nach Ablauf des Zeitfensters wieder verriegelt (abhängig von der Funktion im folgenden Zeitfenster).
  - Bürofunktion: Wenn diese Funktion aktiv ist, wird die Tür nach der ersten gültigen Identifikation während des Zeitfensters entriegelt. Die Tür bleibt bis zum Ende des Zeitfensters oder bis zu einer weiteren gültigen Identifikation am Terminal generell entriegelt. Im zweiten Fall wird die Tür wieder verriegelt. Mit einer weiteren gültigen Identifikation kann die Tür wieder entriegelt werden. Dieser Vorgang kann während des Zeitfensters beliebig oft wiederholt werden.
  - Nur FID prüfen: Mit dieser Funktion wird bei der Berechtigungsprüfung nur die Firmen-ID auf den Datenträgern berücksichtigt. Zutritt ist mit jedem Datenträger, dessen Firmen-ID mit einer der im Terminal gespeicherten Firmen-IDs übereinstimmt (wird in GAT ACE definiert) möglich.
  - Normal-/Sonderrelaisplan:

Je nach Auswahl wird während des Zeitfensters, der normale oder der Sonder-Relaisplan verwendet (für Infos über Relaispläne siehe "5.15. Relaiszeitpläne").
  - Sonderberechtigung: Diese Funktion wird von den Terminals mit FLEX Protokoll (z. B. GAT Terminal 3100 und älter) verwendet, um parallel zum normalen Entriegelungsrelais das Sonderberechtigungsrelais anzusteuern. Damit lassen sich zusätzlich zum normalen Zutritt in gewünschten Zeitfenstern bei gültiger Berechtigung oder Generell-Offen-Funktion auch Tore, Schranken etc. öffnen. Diese Funktion ist bei den Controllern der Generation 7 (z. B. GAT DC 7200) nicht mehr vorgesehen, da hier diese Anwendungsfälle über 2 oder mehrere Türen realisiert werden können.
  - Alarm unterdrücken wenn "Tür zu lange offen":

Markieren Sie die Funktion "Tür zu lange offen", wenn der Alarm unterdrückt werden soll. Ohne Unterdrückung wird dieser Alarm immer dann ausgelöst, wenn die Tür länger als die definierte "Maximale Tür-offen-Zeit" (in GAT ACE definiert) geöffnet wird.
  - Alarm unterdrücken bei "Öffnen ohne Berechtigung":

Mit dieser Funktion kann der "Öffnen ohne Berechtigung" Alarm unterdrückt werden. Ohne Unterdrückung wird dieser Alarm immer dann aktiviert, wenn die Tür ohne gültige Berechtigung am Terminal geöffnet wird (z. B. Wartungsarbeiten an der Tür, Manipulationen oder Einbruch).

Definieren Sie alle gewünschten Funktionen und bestätigen Sie mit "OK". Der Tagesplan wird aktualisiert bzw. als neuer Tagesplan der Türzeitplanliste hinzugefügt.

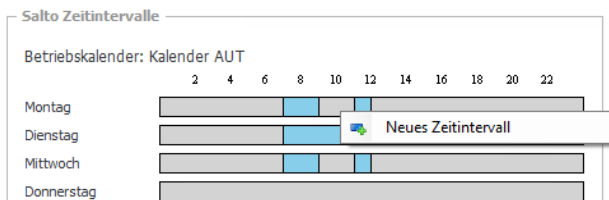
## 5.12.3 Für SALTO Türen: Zeitintervalle erstellen, ändern, löschen

Für die von der ProAccess SPACE importierten Türen sind mehrere Zeitintervalle pro Tag einstellbar. Nach Zuweisung des Zeitplans an eine Tür bestimmen die Zeitintervalle in dem Zeitplan die Funktion der Tür (z. B. wann die Büروفunktion aktiv sein soll).

**i** Die Einstellung der Zeitintervalle erfolgt ähnlich wie bei den GANTNER Türen. Es sind bei den SALTO Türen aber keine Tagespläne definierbar.

### ► Zeitintervall hinzufügen

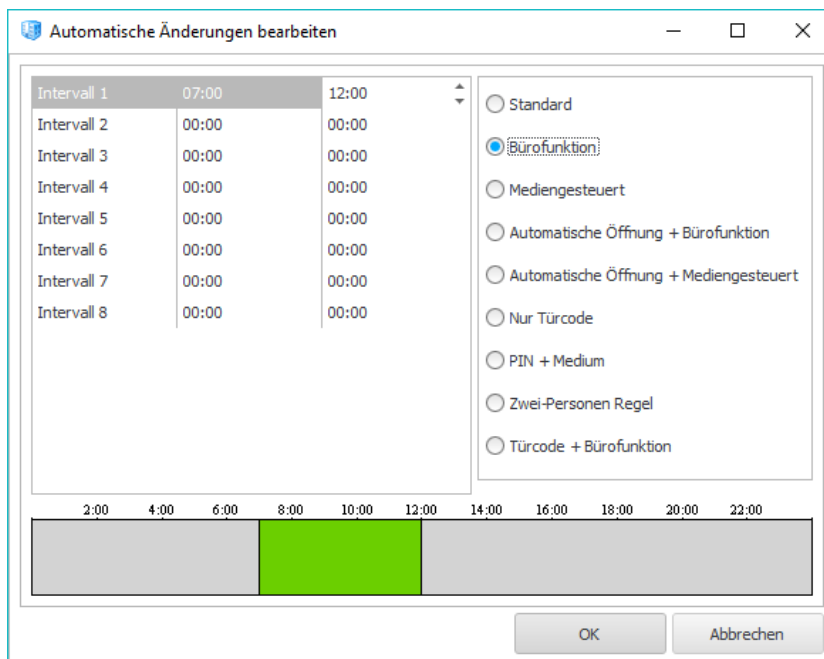
Um einem Tag ein Zeitintervall hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen leeren Bereich des Tagesfeldes und wählen Sie aus dem Pup-Up Menü "Neues Zeitintervall".



**Bild 5.95** – Salto Zeitintervalle

Hinweis: Bei einem Tag ohne Zeitintervall können Sie auch in das leere Tagesfeld doppelklicken.

- Es öffnet sich das folgende Fenster zum Eingeben der Zeitintervalle und Funktionen.



**Bild 5.96** - Zeitintervall für einen SALTO Tagesplan für Türen

- Sie können hier 8 Zeitintervalle definieren. Geben Sie dazu für ein Intervall die Start- und Endzeit ein und während die Zeile des Intervalls noch markiert ist, wählen Sie rechts die Funktion für das Intervall.
  - In der Zeitleiste am unteren Rand des Fensters wird jedes Zeitfenster mit eingestellter Funktion angezeigt. Die Farbe signalisiert die Funktion.

- Folgende Funktionen sind möglich:
  - Standard: Berechtigung für beide Richtungen an der Tür (Ein- und Austritt).
  - Büروفunktion: Das Schloss kann von jeder Person auf durchgehend geöffnet/entriegelt gesetzt werden, in deren Personenprofil die Option "Office" ausgewählt ist und die Zutrittsberechtigung zu der Tür hat. Weitere Informationen finden Sie unter Medienoptionen. Zum Aktivieren des Office-Modus wird der Datenträger vor das Schloss gehalten und dabei der Innengriff der Tür gedrückt. Zum Deaktivieren des Office-Modus wiederholen Sie den Vorgang.
  - Mediengesteuert: Das Schloss kann von jeder befugten Person auf durchgehend geöffnet/entriegelt gesetzt werden, die einen zutrittsberechtigten Datenträger an das Schloss hält. Der Innengriff an der Tür muss nicht gedrückt gehalten werden. Der nächste berechtigte Datenträger, der am Schloss gelesen wird, versperrt die Tür wieder. Diese (mediengesteuerte) Umschaltung setzt sich mit jedem Lesen eines berechtigten Datenträgers fort.
  - Automatische Öffnung + Büروفunktion: Das Schloss befindet sich im Büro-Modus (Office Funktion). Ist die Tür geschlossen, öffnet das Schloss automatisch zu bestimmten Zeiten und bleibt für eine bestimmte Dauer geöffnet (zum Beispiel von 08:00 bis 18:00 Uhr). Am Ende jeder Periode verriegelt sich das Schloss wieder (sofern die Tür entriegelt ist) und verbleibt im Büro-Modus (Office).
  - Automatische Öffnung + Mediengesteuert: Das Schloss befindet sich im mediengesteuerten Modus (siehe vorige Option). Ist die Tür geschlossen, öffnet das Schloss automatisch zu bestimmten Zeiten und bleibt für eine bestimmte Dauer geöffnet (zum Beispiel von 08:00 bis 18:00 Uhr). Am Ende jeder Periode verriegelt sich das Schloss wieder (sofern die Tür geöffnet ist) und verbleibt im mediengesteuerten Modus.
  - Nur Türcode: Durch Eingabe eines gültigen Türcodes auf dem Tastenfeld kann das Schloss jederzeit geöffnet werden. Dieser Türcode muss ein bis acht Stellen lang sein. Er ist für alle Personen identisch. Bei Auswahl der Option "Nur Türcode" in der SALTO ProAccess SPACE wird ein Feld für den Türcode angezeigt, in dem Sie den Code definieren können. Das Schloss kann auch mit einem gültigen Datenträger geöffnet werden.

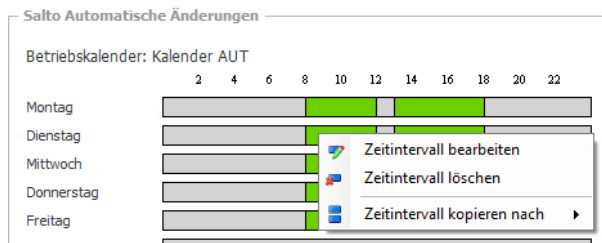
The screenshot shows the configuration page for 'R&D Büro'. At the top, there is a header with the name 'R&D Büro' and two buttons: 'UPDATE ERFORDERLICH' (with a warning icon) and 'WERKSDATEN' (with a gear icon). Below this is the 'IDENTIFIKATION' section with three input fields: 'Name' (R&D Büro), 'Beschreibung' (XS4 Mini), and 'Ext ID' (11B9C0AÆ). The 'PARTITION' section has a dropdown menu set to 'General'. The 'VERBINDUNGS TYP' section has a dropdown menu set to 'Offline'. The 'ÖFFNUNGSMODUS UND ZEITPERIODE' section has a dropdown menu set to 'Nur Tür-Code' and a 'Tür-Code' input field containing '0000', which is circled in red.

- PIN + Medium: Das Schloss kann nur mit einem gültigen Datenträger in Kombination mit der Eingabe einer gültigen PIN-Code über das Tastenfeld geöffnet werden. Diese Maßnahme verdoppelt die Sicherheit. Bei falschem PIN-Code wird der Zutritt verweigert. Der PIN-Code muss im Benutzerprofil definiert sein. Weitere Informationen finden Sie unter PIN-Codes.
- Zwei-Personen Regel: Bei diesem Modus müssen zwei Personen jeweils einen gültigen Datenträger am Schloss lesen, um die Tür öffnen zu können.
- Türcode + Bürofunktion: Das Schloss befindet sich im Türcode-Modus. Ist die Tür geschlossen, entriegelt das Schloss automatisch zu bestimmten Zeiten und die Tür bleibt für eine bestimmte Dauer geöffnet (z. B. von 08:00 bis 18:00 Uhr). Am Ende jeder Periode verriegelt sich das Schloss wieder (sofern die Tür geöffnet war) und verbleibt im Türcode-Modus.

► Wenn Sie alle Zeitfenster für den Tag eingestellt haben, Bestätigen Sie mit "OK".

► **Zeitintervall bearbeiten oder von einem Tag löschen:**

Um ein bestehendes Zeitintervall zu löschen oder zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Intervall und wählen Sie im Menü den entsprechenden Menüpunkt aus.

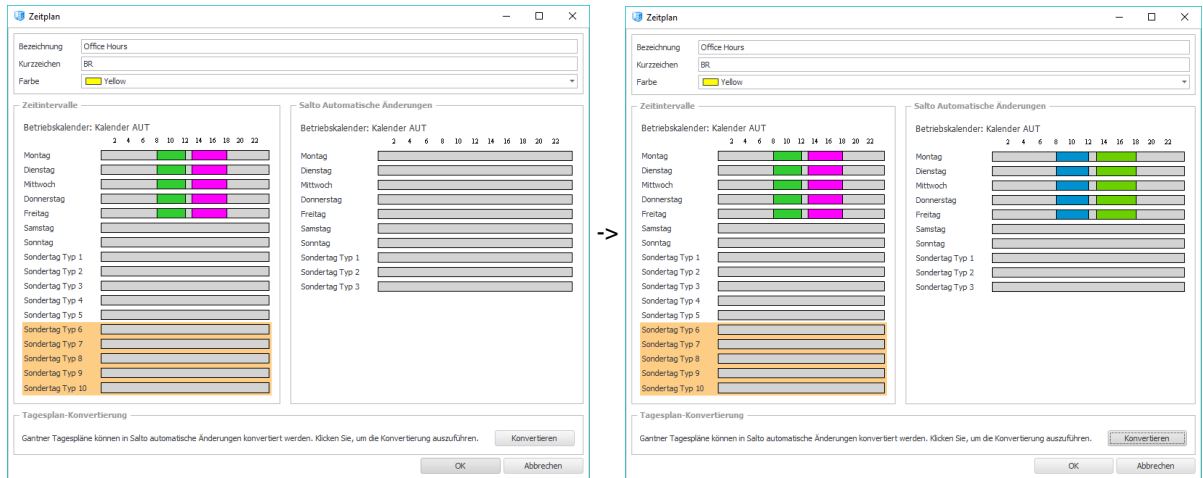


► **Ein Zeitintervall zu einem anderen Tag kopieren:**

Wenn Sie ein Zeitintervall, das bei einem Tag definiert ist, auch bei einem anderen Tag verwenden möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Zeitfenster und wählen Sie "Zeitintervall kopieren nach" und hier den gewünschten Tag.

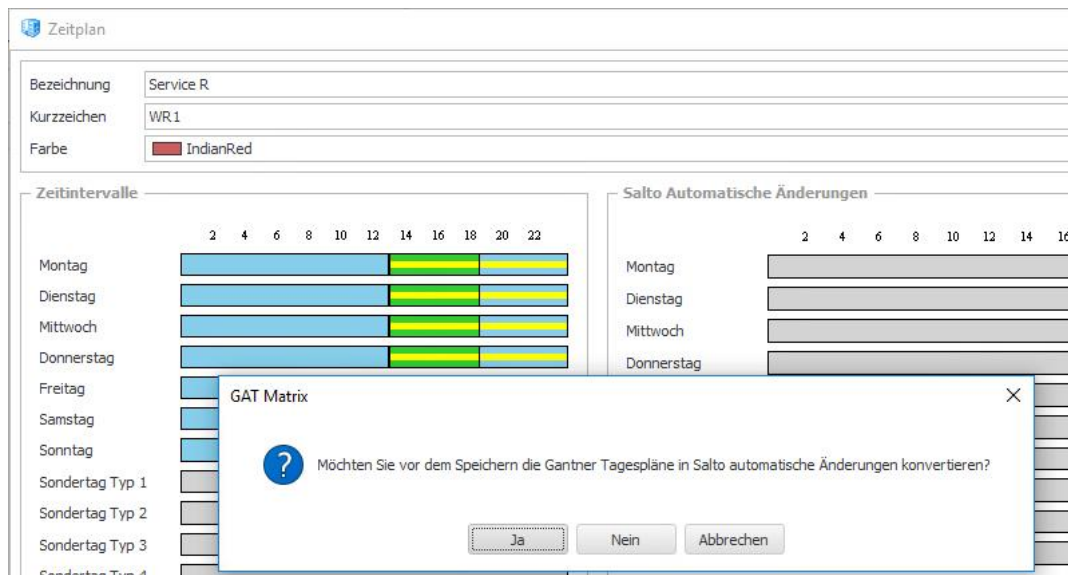
## 5.12.4 Konvertieren eines GANTNER Türzeitplans zu SALTO Zeitintervallen

Es besteht die Möglichkeit, einen mit GAT Matrix für die GANTNER Geräte erstellten Tagesplan in Salto Zeitintervalle konvertieren zu lassen. Dabei werden für jeden Tag die Zeitfenster, die beim GANTNER Plan definiert sind, auf die Seite des SALTO Zeitplans kopiert. Die Funktionen, die beim GANTNER Zeitplan eingestellt sind (z. B. Bürofunktion, Generell-Offen) werden übernommen und in die SALTO-Funktionen übertragen.



- ▶ Zum Konvertieren des GANTNER Zeitplans klicken sie auf die Schaltfläche "Konvertieren".
  - Die Zeitfenster des GANTNER Zeitplans (linke Seite) werden in die Tage des SALTO Zeitplans (rechte Seite) übernommen und entsprechend mit Farben für die unterschiedlichen Funktionen dargestellt.
  - Die Zeitfenster in den Sondertagen 4 bis 10 werden ignoriert, da die SALTO Zeitpläne nur 3 Sondertage unterstützen.
- ▶ Bestätigen Sie anschließend mit Klick auf "Speichern".

**i** GAT Matrix prüft beim Klick auf "OK" ob eine Konvertierung notwendig bzw. möglich ist. Es wird eine Meldung angezeigt, und der Anwender kann entscheiden, ob er die Konvertierung durchführen möchte oder nicht.



**Bild 5.97** - Abfrage, ob die Türzeitpläne für SALTO ProAccess SPACE konvertiert werden sollen

## 5.13 Türzeitpläne den Türen zuweisen

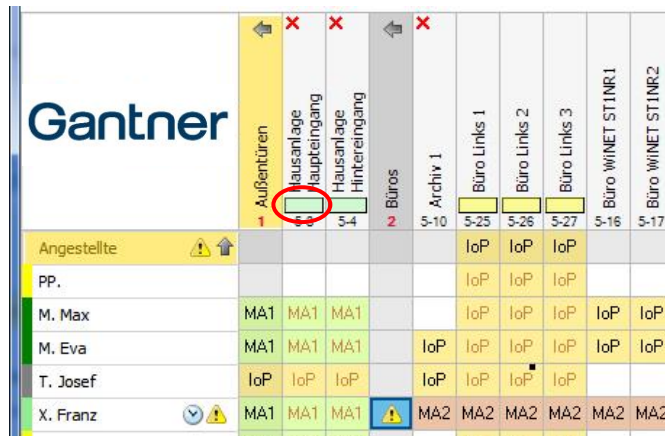
Ein bestimmter Türzeitplan kann mittels Drag&Drop oder manuell einer Tür zugewiesen werden. Führen Sie folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie die Tür in der Matrix aus, indem Sie mit der linken Maustaste auf den Türnamen klicken.
2. Auf der rechten Seite des Hauptfensters werden dann die verfügbaren Türzeitpläne angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol in der linken Spalte des gewünschten Türzeitplans (siehe rote Markierung im folgenden Bild), um den Türzeitplan dem Terminal zuzuweisen.



**Bild 5.98** - Zuweisen eines Türzeitplans

4. An der gewählten Tür wird ein farbiges Feld dargestellt, das den zugewiesenen Türzeitplan symbolisiert.



**Bild 5.99** - Anzeige eines zugewiesenen Türzeitplans

Bei SALTO Türen ist die Vorgehensweise für die Zuweisung eines Türplans identisch zu den GANTNER Türen.

Sie können einem Türzeitplan auch mehreren Türen auf einmal zuweisen. Dazu markieren Sie die Türen zuerst durch Ziehen der Maus bei gedrückter linker Maustaste und führen Sie dann die oben beschriebenen Schritte ab Punkt 2 aus.

Sie können einen Türzeitplan auch durch Drag&Drop zuweisen. Dabei können Sie einen Türzeitplan direkt mit der Maus aus der Liste rechts auf eine gewünschte Tür in der Matrix ziehen.

Werden Türzeitpläne gelöscht, kann es mehrere Minuten dauern, bis die Änderungen an SALTO Online-Türen wirksam werden.

## 5.14 Personenberechtigungen in der Berechtigungsmatrix definieren

In der Berechtigungsmatrix werden den Matrixfeldern Personalzeitpläne zugewiesen, was wiederum die Art der Berechtigung der betreffenden Person am betreffenden Terminal definiert.



Wenn die Berechtigungsmatrix nicht angezeigt wird, z. B. wenn ein Personal- oder Türzeitplan bearbeitet wird, können Sie die Matrix durch Drücken der Schaltfläche "Zutrittsberechtigungen" in der oberen Symbolleiste anzeigen lassen.

Um einer Person an einer Tür einen Personalzeitplan zuzuweisen wählen Sie das entsprechende Feld in der Matrix aus. Die verfügbaren Personalzeitpläne werden in der Liste rechts angezeigt. Klicken Sie dann auf das Pfeilsymbol, in der linken Spalte des gewünschten Zeitplans, um diesen Zeitplan dem gewählten Matrixfeld zuzuweisen. Ein Personalzeitplan kann auch mit Drag&Drop direkt von der Liste auf das Matrixfeld gezogen werden.

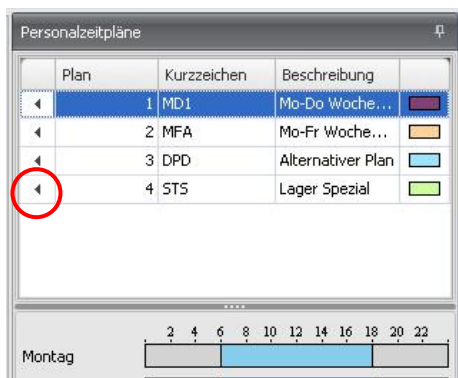


Bild 5.100 - Zuweisen eines Personalzeitplans

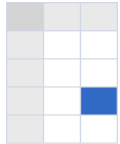
### 5.14.1 Symbole und Farben in der Berechtigungsmatrix

Dieses Bild zeigt ein Beispiel einer Berechtigungsmatrix.

	Main Entrance	Büro 2.1	Offices	Hinteringang Ost	Hinteringang Nord	Serverraum	Entwicklung 1.2 Einheit	Entwicklung 1.2 Ausstitt	Entwicklung 1.3	Office WINET Fl.2.1	Office WINET Fl.1.2	CAD 1.4	Kopierraum	Service	Storeroom 2.1	Material Fl.12	Raum 2.2
Angestellte							IoP	IoP	IoP	IoP					MA1	MA1	
Müller R.	MA1	MA1					IoP	IoP	IoP	IoP					MA1	MA1	MA
Duller E.	MA1	MA1					IoP	IoP	IoP	IoP					MA1	MA1	
Brücker H.	MA1	MA1					IoP	IoP	IoP		IoP	IoP			MA1	MA1	
Ganahl M.	MA1	MA1					IoP	IoP	IoP				IoP		MA1	MA1	
Zwinger L.	MA1	MA1					MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2	MA2		MA1	MA1	
Haudum K.	MA1	MA1					IoP	IoP	IoP		IoP		IoP		MA1	MA1	
Kirschschläger A.	MA1	MA1					IoP	IoP	IoP						MA1	MA1	
Kickert B.	IoP	IoP					IoP	IoP	IoP	IoP	IoP				MA1	MA1	
Madlener F.	MA1	MA1					IoP	IoP	IoP	IoP	IoP				MA1	MA1	
Altmann F.	MA1	MA1					IoP	IoP	IoP	IoP	IoP				MA1	MA1	
Schlacher K.	MA1	MA1					IoP	IoP	IoP	IoP	IoP				MA1	MA1	
Management																	

Bild 5.101 - Beispiel einer Berechtigungsdefinition

Zur Anzeige von Informationen in der Berechtigungsmatrix werden folgende Symbole und Farben verwendet:



- ... Ist kein Zeitplan zugewiesen oder vererbt, haben ...
  - .. einzelne Zellen einen weißen Hintergrund.
  - .. die Zellen von Gruppen einen hellgrauen Hintergrund.
  - .. die Zellen an Gruppenkreuzungen einen dunkelgrauen Hintergrund.
- In den obigen Fällen haben die Personen keine Zutrittsberechtigung an den betreffenden Türen.

**STS** ... Die Farbe und Abkürzung im Feld entspricht dem zugewiesenen Personalzeitplan. In diesem Beispiel ist dem Feld der Personalzeitplan "Lager Spezial" zugewiesen.

Plan	Kurzzeichen	Beschreibung	
1	MD1	Mo-Do Woche...	
2	MFA	Mo-Fr Woche...	
3	DPD	Alternativer Plan	
4	STS	Lager Spezial	

**Bild 5.102** - Personalzeitplanliste

**DPD** ... Wenn die Abkürzung des Personalzeitplans mit schwarzer Schrift angezeigt ist, wurde der Zeitplan direkt diesem Feld zugewiesen.

**DPD** ... Wenn die Abkürzung des Personalzeitplans orange geschrieben ist, wird der Zeitplan von einer Gruppe geerbt. Vererbte Zeitpläne können durch direkte Zuweisung eines anderen Zeitplans überschrieben werden.

**STS** ... Wenn in einem Matrixfeld ein schwarzer Punkt angezeigt wird, ist der Person an der betreffenden Tür eine Sonderberechtigung zugewiesen (siehe "5.14.2. Zuweisen der Sonderberechtigung").





**S** ... Ein Matrixfeld mit diesem Symbol wird bei SALTO Türen angezeigt, wenn der betreffenden Person für dieses Matrixfeld mehr als ein Zeitplan zugewiesen ist. Die Zeitpläne stehen rechts in der Registerkarte "Salto".

... Dieses Symbol wird bei den Offline-Türen und Personen angezeigt, bei denen die zugewiesene Zutrittsberechtigung nicht mehr gespeichert werden kann (d.h. die jeweiligen Personen haben dann keine Zutrittsberechtigung an der Tür). Die Anzeige erfolgt auch bei den Personengruppen, die solche Konflikte enthalten um auch bei zugeklappter Gruppe diese Konflikte erkennen zu können. Wenn die Person mit Warnsymbol mehr als eine Karte zugewiesen hat oder die max. Anzahl an Offline-Berechtigungen für die Person überschritten ist, wird zusätzlich ein Kartensymbol angezeigt (). Fahren Sie mit der Maus über das Symbol, um zu sehen, welche Karte betroffen ist. Info: Bei Offline-Türen werden die Berechtigungsdaten auf die Datenträger der Personen geschrieben. Auf einem Datenträger ist Platz für 10 Türen und 30 Türgruppen. Wird diese Anzahl überschritten, können die Berechtigungen nicht mehr geschrieben werden. Die Person hat an dieser Tür keine Zutrittsberechtigung. Fassen Sie in diesem Fall Offline-Türen zu Gruppen zusammen (siehe "5.18.2 Offline-Türen beladen").

..... Das Uhrensymbol bei einer Person zeigt an, dass es bei GAT ACE 7000 bei einer Offline-Tür mit Read Only Funktion (und bei der GAT ACE 3000 auch mit CardNET Funktion) ein Problem mit dem Gültigkeitszeitraum in den Personaldaten gibt. Bei Offline-Türen mit Read Only Funktion (bzw. bei GAT ACE 3000 auch bei CardNET) kann nur die Ende-Zeit ("Bis") des Gültigkeitszeitraums auf den Datenträger geschrieben werden. Die "Von"-Zeit muss deshalb in der Vergangenheit liegen und nicht in der Zukunft.

... Ein Fuß-Symbol bei einer Offline-Tür signalisiert, dass Änderungen für diese Tür vorhanden sind, die mittels Transportgerät in die Offline-Tür geladen werden müssen. Wird das Symbol in oranger Farbe angezeigt, ist gerade ein Beladevorgang im Gange. Die restlichen Farben zeigen nach Priorität geordnet an, welche Daten im Terminal nicht aktuell sind. Bei mehreren Farben wird die mit der höchsten Priorität angezeigt. Rot hat die höchste Priorität, dann folgt violett, grün und blau. Die genaue Bedeutung der Farben finden Sie in der Legende

... Die farbigen Anzeigen vor den Personen zeigen den Status der Personen an. Nähere Infos sehen Sie, wenn Sie die Personaldaten mittels Doppelklicks öffnen (siehe "5.6.1. Stammdaten einer Person definieren").

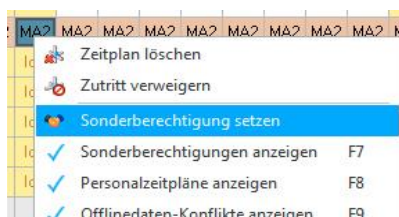
-  ... Wird ein schwarzes X in einem Matrixfeld angezeigt, besitzt die entsprechende Person keine Berechtigung an der entsprechenden Tür (Person ist gesperrt). Um eine Person zu sperren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Matrixfeld und wählen Sie dann aus dem Kontextmenü "Zutritt verweigern". In diesem Fall wird die Person trotzdem an die Tür geladen, allerdings ist sie an der Tür zu keiner Zeit berechtigt.
-  ... Gleich wie bei der Vererbung von Zeitplänen kann auch das Sperren einer Person vererbt werden. Die vererbten Felder werden mit einem orangen X markiert.
-  ... Dieses Symbol zeigt bei Türen an, dass GAT ACE 7000 noch Berechtigungsdaten berechnet, die anschließend an den entsprechenden Controller gesendet werden (angezeigt durch einen blauen Balken).
-  ... Ein Batteriesymbol bei einer Tür zeigt an, dass die Netzversorgung des Controllers für diese Tür ausgefallen ist und der Controller aktuell mittels einer Notstromversorgung USV versorgt wird.

## 5.14.2 Zuweisen der Sonderberechtigung

Jeder Person kann eine Sonderberechtigung erteilt werden. Diese kann für mehrere oder einzelne Türen individuell gesteuert werden (die GAT Terminals an diesen Türen müssen ebenfalls für die Sonderberechtigung konfiguriert sein). Bei diesen Personen werden dann bestimmte Sonderfunktionen aktiviert. So ist es z. B. möglich, parallel zum normalen Entriegelungsausgang zusätzlich auch den Ausgang "Sonderberechtigung" zu aktivieren.

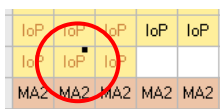
**i** Sonderberechtigungen haben für SALTO Türen keine Bedeutung. Sie wirken sich nur auf GANTNER Türen aus.

Um eine Sonderberechtigung zuzuweisen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Matrixfeld. Folgendes Kontextmenü wird angezeigt. Wählen Sie hier "Sonderberechtigung setzen".

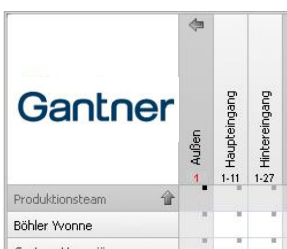


**Bild 5.103** - Sonderberechtigung setzen

Eine Sonderberechtigung wird in der Matrix bei einer Person durch einen schwarzen Punkt in dem Feld des betreffenden Terminals angezeigt.



**i** Ähnlich wie bei Zeitplänen können Sonderberechtigungen auch zu Personen- oder Türgruppen zugewiesen werden. Die Sonderberechtigung wird dann an alle Personen in der Personengruppe bzw. an alle Terminals in der Türgruppe vererbt. Vererbte Sonderberechtigungen werden mit hellgrauem Punkt anstelle eines schwarzen Punkts dargestellt. Bild 5.104 zeigt ein Beispiel wie die Sonderberechtigung vererbt wird.



**Bild 5.104** – Vererbung von Sonderberechtigungen

- i** Zusätzlich zum Setzen der Sonderberechtigungen bei einer Person kann auch im Türzeitplan einer Türe die Sonderberechtigungsfunktion gesetzt werden (siehe 5.12.2. Für GANTNER Türzeitpläne: Einstellungen für Tagespläne). Der Unterschied besteht darin:
- Bei Zuweisung einer Sonderberechtigung zu einer Person ist die gewählte Sonderfunktion oder das Sonderrelais nur für diese Person an dem Controller aktiv. Die anderen Personen haben keine Sonderfunktion.
  - Bei Zuweisung der Sonderberechtigung im Tagesplan eines Türzeitplans wird das Sonderrelais bei jeder gültigen Identifikation einer Person aktiviert, egal ob die Personen die Sonderrelaisfunktion haben oder nicht.

Zum Setzen der Sonderberechtigung öffnet sich folgendes Fenster, in dem die gewünschten Sonderberechtigungen gezielt gesetzt oder gelöscht werden können.

**Bild 5.105** - Sonderberechtigungen definieren

- i** Um die unterschiedlichen Sonderberechtigungen einzeln zu aktivieren oder deaktivieren (orange Markierungen) benötigen Sie die GAT ACE 7000. Die GAT ACE 3000 verwendet nur eine Sonderberechtigung. Es gibt dort keine Unterteilung in verschiedene Arten von Sonderberechtigungen. Deshalb wird automatisch das Feld "Sonderberechtigung für GAT ACE 3000 System" markiert, sobald in diesem Fenster mindestens eine Sonderberechtigung für GAT ACE 7000 gewählt wird. Die orangen Markierungen, welche die Optionen für GAT ACE 7000 kennzeichnen, und die Option "Sonderberechtigung für GAT ACE 3000 Systeme" werden nur dann angezeigt, wenn eine GAT ACE 3000 verwendet wird.

Hier sind alle Sonderberechtigungen gruppiert aufgelistet:

- Sonderberechtigung für Bürofunktion:  
Wenn die Bürofunktion aktiviert ist, wird nach einer Identifikation mit gültiger Sonderberechtigung die Tür permanent entriegelt, bis eine erneute Identifikation dies wieder aufhebt und die Tür in den laut Zeitplan definierten Modus setzt (z. B. "Öffnen mittels gültiger Identifikation"). Diese Funktion muss auch beim betreffenden GAT DC 7200 Controller konfiguriert sein.
- Alarm System: An bestimmten Controllern und Lesern können Personen mittels Tastendruck und Identifikation die Alarmanlage steuern. Sie können hier einstellen, ob die gewählte Person die Alarmanlage nur aktivieren, nur deaktivieren oder sowohl aktivieren als auch deaktivieren darf.
- Verifizieren: Hier können Sie die Verifikationseinstellungen eines Personalzeitplans übersteuern. Bei Auswahl von "Default laut Zeitplan" werden die Verifikationseinstellungen laut Personalzeitplan verwendet (siehe 5.11.2. Für GANTNER Personalzeitpläne: Einstellungen für die Tagespläne"). Wenn aber in einem Personalzeitplan die Option "Verifikation mit Biometrie" gewählt ist, und für die Sonderberechtigung die Option "PIN-Code statt Fingerprint" aktiviert ist, wird für die Person für die Verifikation die PIN-Code Eingaben anstelle des Fingerabdrucks verwendet (z. B. hilfreich wenn die Person Probleme beim richtigen Erkennen der Fingerabdrücke hat).
- Anti-Pass-Back Sperre: Für bestimmte Personengruppen, bei denen die Anti-Pass-Back Sperre Probleme bereitet, kann die Anti-Pass-Back Sperre deaktiviert werden. Das kann z. B. für Servicetechniker, die einen Raum nicht wie für die Anti-Pass-Back Sperre notwendig abwechselnd eine Zutritts- und Austrittsbuchung erstellen, sondern den Raum vielleicht durch eine Service-türe verlassen und dann keinen Zutritt mehr hätten. Mit der Einstellung "Verletzung anzeigen" wird zwar im Falle einer aktiven Anti-Pass-Back Sperre dem Benutzer eine Verletzung der Anti-Pass-Back Funktion angezeigt, ein Zutritt ist aber trotzdem möglich.
- Poolmanagementsperre: Das Poolmanagement dient dazu, nur einer gewissen Anzahl Personen gleichzeitig Zutritt in einen Bereich/Raum gewähren. Für bestimmte Personen kann diese Sperre auch aufgehoben werden, so dass diese auch Zutritt erlangen wenn eigentlich laut Poolmanagement die max. Anzahl an Zutritten erreicht ist.  
Mit der Einstellung "Verletzung anzeigen" wird zwar im Falle einer aktiven Poolmanagementsperre und Überschrittener Maximalanzahl ein Zutritt erlaubt, aber es wird dem Benutzer eine entsprechende Information angezeigt.
- Doppelbuchungssperre: Die Doppelbuchungssperre verhindert, dass mit demselben Datenträger 2 Eintritte in einer bestimmten Zeit (z. B. 10 Minuten) Diese Funktion kann für bestimmte Personen mit besonderen Funktionen deaktiviert werden.  
Mit der Einstellung "Verletzung anzeigen" wird zwar im Falle einer aktiven Doppelbuchungssperre ein Zutritt erlaubt, aber es wird dem Benutzer eine entsprechende Information angezeigt.
- Sonderrelais: Bei einem GAT Controller kann ein Relaisausgang als "Sonderrelais" konfiguriert werden. Bei einer Person, bei der das Sonderrelais hier auf "verwenden" gesetzt ist, wird dieses bei jeder Aktivierung des normalen Entriegelungsrelais, d.h. bei jedem gültigem Zutritt, zusätzlich aktiviert. Dies ist z. B. hilfreich, wenn nur bei bestimmten Personen zusätzlich zur Zutritts-tür auch ein Einfahrtstor geöffnet werden soll.



Um eine Sonderberechtigung wieder von einer Person zu entfernen, öffnen Sie das Kontextmenü im entsprechenden Matrixfeld und deaktivieren Sie im Sonderberechtigungs-Fenster die gewünschte Sonderberechtigung.

### 5.14.3 Möglichkeiten der Zuweisung von Personalzeitplänen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Personalzeitpläne an Personen zuzuweisen. Ein Personalzeitplan kann einer Person direkt zugewiesen werden oder indirekt, indem der Personalzeitplan an eine Personen- bzw. Türgruppe zugewiesen wird. Im letzten Fall erben alle Personen bzw. Türen in der Personen- bzw. Türgruppe den Personal- bzw. Türzeitplan.

#### Beispiel der Vererbung von Personalzeitplänen:

Beim Zuweisen eines Personalzeitplans an eine Personen- oder Türgruppe wird der Personalzeitplan an alle Personen innerhalb der Personen- bzw. Türgruppe vererbt.

Wenn einer Person mehrere verschiedene Personalzeitpläne an einer Tür zugewiesen sind (über direkte Zuweisung oder Vererbung), überschreibt ein direkt zugewiesener Personalzeitplan einen vererbten Personalzeitplan. Die folgenden Bilder zeigen ein Beispiel, wie vererbte Personalzeitpläne durch Zuweisung von spezifischeren Zeitplänen überschrieben werden können.

	Außen	Haupteingang	Hintereingang	Versand
Produktionsteam	DPD	DPD	DPD	DPD
Böhler Yvonne	DPD	DPD	DPD	DPD
Gastner Hannsjörg	DPD	DPD	DPD	DPD
Greifender Klaus	DPD	DPD	DPD	DPD
Mann Roland	DPD	DPD	DPD	DPD

Der Personalzeitplan "DPD" ist hier der Personengruppe "Produktionsteam" für die Türgruppe "Außen" zugewiesen.

- Alle Personen in der Gruppe "Produktionsteam" erben den Personalzeitplan "DPD" an allen Türen in der Türgruppe "Außen".

	Außen	Haupteingang	Hintereingang	Versand
Produktionsteam	DPD	ANY	DPD	DPD
Böhler Yvonne	DPD	ANY	DPD	DPD
Gastner Hannsjörg	DPD	ANY	DPD	DPD
Greifender Klaus	DPD	ANY	DPD	DPD
Mann Roland	DPD	ANY	DPD	DPD

Der Personalzeitplan "ANY" wird der Personengruppe "Produktionsteam" für die Tür "Haupteingang" zugewiesen.

- Alle Personen in der Personengruppe "Produktionsteam" erben an der Tür "Haupteingang" den Personalzeitplan "ANY". Dieser Personalzeitplan überschreibt den zuvor zugewiesenen Zeitplan "DPD".

	Außen	Haupteingang	Hintereingang	Versand
Produktionsteam	DPD	ANY	DPD	DPD
Böhler Yvonne	DPD	ANY	DPD	DPD
Gastner Hannsjörg	DPD	ANY	DPD	DPD
Greifender Klaus	MDA	MDA	MDA	MDA
Mann Roland	DPD	ANY	DPD	DPD

Der Personalzeitplan "MDA" wird der Person "Greifender Klaus" für die Türgruppe "Außen" zugewiesen.

- Die Person "Greifender Klaus" erbt den Personalzeitplan "MDA" an allen Türen in der Türgruppe "Außen". Da die Zuweisung eines Personalzeitplans an eine Person höhere Priorität hat als die Zuweisung eines Personalzeitplans an einer Tür, ist jetzt für "Greifender Klaus" an der Tür "Haupteingang" der Personalzeitplan "MDA" aktiv. Es spielt dabei keine Rolle, ob "MDA" oder "ANY" zuerst zugewiesen wurde.

	Außen	Haupteingang	Hintereingang	Versand
Produktionsteam	DPD	ANY	DPD	DPD
Böhler Yvonne	DPD	ANY	DPD	DPD
Gastner Hannsjörg	DPD	ANY	DPD	DPD
Greifender Klaus	MDA	MFA	MDA	MDA
Mann Roland	DPD	ANY	DPD	DPD

Der Personalzeitplan "MFA" wird der Person "Greifender Klaus" für die Tür "Haupteingang" zugewiesen.

- "Greifender Klaus" hat nun an der Tür "Haupteingang" den Personalzeitplan "MFA" aktiv, da die direkte Zuweisung eines Personalzeitplans an eine einzelne Person an einem einzelnen Terminal eine höhere Priorität hat als die Vererbung von Personalzeitplänen.

**Hinweis:** Wenn die Tür eine SALTO Tür ist, dann wird in diesem Fall nicht MFA angezeigt, sondern ein blaues "S". Damit wird signalisiert, dass die Person an der Tür mehr als einen Zeitplan hat (z. B. durch Vererbung).



	Außen	Haupteingang	Hintereingang	Versand
Produktionsteam	DPD	ANY	X	DPD
Böhler Yvonne	DPD	ANY	X	DPD
Gastner Hannsjörg	DPD	ANY	X	DPD
Greifender Klaus	MDA	MFA	MDA	MDA
Mann Roland	DPD	ANY	X	DPD

Durch Auswahl von "Zutritt verweigern" wird hier der Personengruppe "Produktionsteam" an der Tür "Hintereingang" der Zutritt verweigert.

- "Zutritt verweigern" folgt denselben Regeln wie das Zuweisen von Personalzeitplänen. In diesem Beispiel erben alle Personen in der Personengruppe "Produktionsteam" die Einstellung "Zutritt verweigern" für die Tür "Hintereingang". Ausgenommen ist "Greifender Klaus", für den der Personalzeitplan "MDA" immer noch aktiv ist, da dieser Personalzeitplan direkt an die Person zugewiesen wurde und dies die höchste Priorität besitzt.

#### 5.14.4 Zuweisung eines Personalzeitplans von einer Person löschen

Um die Zuweisung eines Personalzeitplans zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Matrixfeld und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt "Zeitplan löschen". Es wird nur die Zuweisung des Personalzeitplans gelöscht, der Personalzeitplan selbst bleibt erhalten.

**i** Ein Zeitplan kann nur an dem Ort gelöscht werden, an dem er zugewiesen wurde. Darum ist der Menüpunkt "Zeitplan löschen" nur bei einem Matrixfeld verfügbar, in dem ein Personalzeitplan mit schwarzer Abkürzung angezeigt wird (d.h. in dem der Zeitplan direkt zugewiesen wurde).

## 5.15 Relaiszeitpläne

An bestimmte Controller-Typen können sogenannte Relaisexpander angeschlossen werden. Dies sind Peripheriegeräte mit bis zu 32 Relais, die bei gültiger Identifikation am Terminal zusätzlich zum normalen Entriegelungsrelais aktiviert werden können. Dadurch lassen sich Anwendungen wie z. B. Liftsteuerungen realisieren, bei denen nach gültiger Berechtigung am Controller zusätzlich bestimmte Stockwerke freigeschaltet werden.

Ein Relaisplan legt eindeutig fest, welche Relais der Relaisexpander aktiviert werden sollen. Durch Zuweisung der Relaispläne zu Türen und Personen kann damit für jede Person das Verhalten an den Türen gesteuert werden. Dabei kann jeder Person an jeder Tür mit entsprechendem Controller-Typ individuell ein Relaisplan zugewiesen werden oder es kann einer ganzen Gruppe von Personen in einem Schritt ein Relaisplan vergeben werden.

Weiters ist zwischen "Normalrelaisplänen" und "Sonderrelaisplänen" zu unterscheiden. Einer Person kann an einem Controller sowohl ein Normal- als auch ein Sonderrelaisplan zugewiesen werden. Welcher der beiden Relaispläne dann zu welchen Zeiten verwendet wird, kann im Personalzeitplan und Türzeitplan festgelegt werden.



Die Relaispläne werden in einer separaten Matrix definiert und den Türen und Personen zugewiesen. Zur Bearbeitung und Zuordnung von Relaisplänen wählen Sie das Symbol "Relaispläne", wodurch im Hauptbereich von GAT Matrix die Relaisplanübersicht geöffnet wird.

Bild 5.106 – Relaisplanübersicht

**i** Die verwendbaren Relais der an den Controllern angeschlossenen Relaisexpander werden entweder in GAT ACE 3000 oder bei GAT ACE 7000 in den GAT DC 7xxx Tür-Controllern definiert und von dort importiert. In diesen Definitionen können Sie auch die Bezeichnungen der Türen/Controller und Relais festlegen.

Diese Ansicht ist gleich aufgebaut wie die Matrix der Zutrittsberechtigungen (siehe Abschnitt "5.2. Hauptfenster"). Links von der Matrix werden wie gewohnt die Personen angezeigt. In der Titelzeile der Matrix werden die Türen, die Relaisexpander besitzen, angezeigt. Türen ohne Relaisexpander, d.h. bei denen kein Relaisplan zugewiesen werden kann, werden hier nicht dargestellt. Im Unterschied zu der Zutrittsberechtigungsmatrix werden hier nicht die Türen in Gruppen zusammengefasst. Jede Tür wird hier wie eine Gruppe selbst dargestellt und die Relais, die von der Tür angesteuert werden können, sind daneben aufgelistet.

Gantner		Tür 1	Relais von Tür 1					Tür 2	Relais von Tür 2					
		T3100-1	Dr. Hollenstein	Fleisch und Partner	Fitness Fit&Co	Muster Treuhand GmbH	Bella Italia	T3100-11	K1 - DG	K1 - 2.OG	K1 - 1.OG	K1 - EG	K1 - 1.UG	K1 - 2.UG
Management		1	2	3	4	5	11	1	2	3	4	5	6	
BOEHLER YVONNE	1	Green												
Gastner Hannsjörg	1	Green												

Bild 5.107 – Türen und Relais

Wenn ein Relaisplan einer Person zugewiesen ist, werden die im Relaisplan verwendeten Relais farblich in der Matrix dargestellt. Ein Normalrelaisplan wird grün und in der oberen Hälfte der Personenzeile angezeigt. Ein Sonderrelaisplan gelb und in der unteren Hälfte der Personenzeile angezeigt. Die Nummer des Relaisplans steht in der Terminalspalte.

Gantner		Tür 1	Relais von Tür 1					Tür 2	Relais von Tür 2					
		T3100-1	Dr. Hollenstein	Fleisch und Partner	Fitness Fit&Co	Muster Treuhand GmbH	Bella Italia	T3100-11	K1 - DG	K1 - 2.OG	K1 - 1.OG	K1 - EG	K1 - 1.UG	K1 - 2.UG
Management		1	2	3	4	5	11	1	2	3	4	5	6	
BOEHLER YVONNE	1	Green												
Gastner Hannsjörg	1	Green												
GREIFENEDER KLAUS	3	Yellow						1	Yellow					
GRUBER ROSELINE	3	Green												
HEFEL EVA	3	Green												

Bild 5.108 – Darstellung von Relaisplänen

**i** In der Relaisplanmatrix können nur Relaispläne verwaltet und zugewiesen werden. Es ist nicht möglich, Personen zu ändern, Gruppen zu verschieben etc.

## 5.15.1 Relaispläne erstellen, ändern, löschen

Rechts neben der Relaisplanübersicht werden die Relaispläne der Türen verwaltet. Um einen Relaisplan für eine Tür zu erstellen oder bearbeiten, klicken Sie in der Matrix auf ein Feld der Tür oder eines ihrer Relais. Dadurch werden die bereits definierten Relaispläne für diese Türen angezeigt.

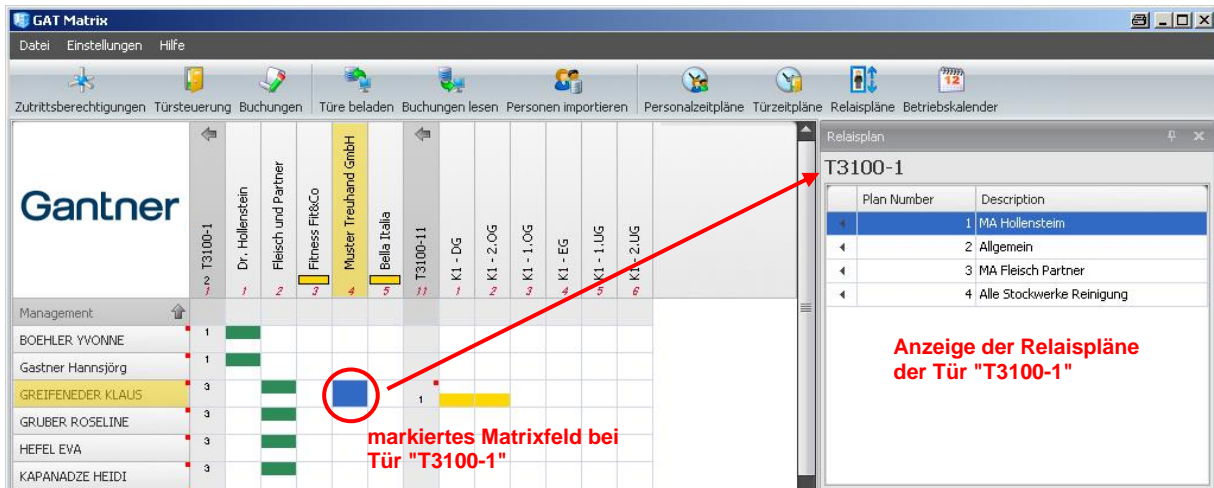


Bild 5.109 – Relaispläne bearbeiten

Wenn ein Relaisplan in der Liste ausgewählt ist, sehen Sie unterhalb der Liste eine Übersicht der Relais, die in diesem Relaisplan verwendet werden. Im folgenden Beispiel ist bei Relaisplan "MA Hollenstein" nur Relais 1 verwendet (symbolisiert durch einen Haken), die restlichen 4 Relais werden nicht verwendet.

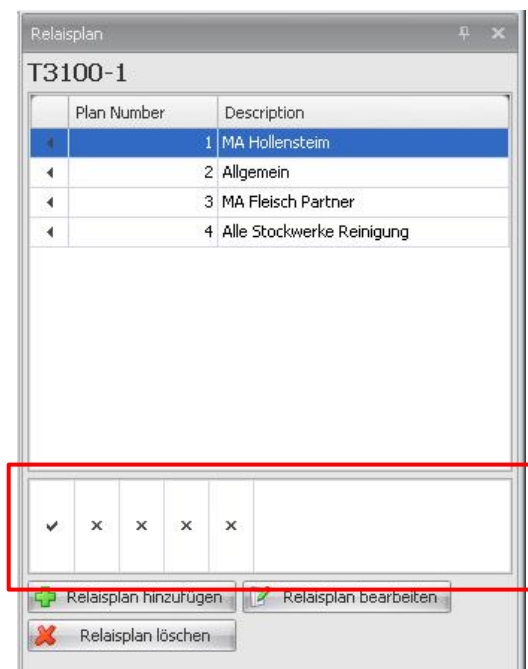
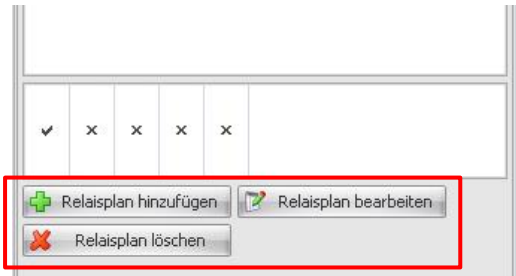


Bild 5.110 – Relaisplanliste

Um nun einen Relaisplan der gewählten Tür zu bearbeiten, wählen Sie dieses in der Liste aus und klicken Sie dann auf die entsprechende Schaltfläche unterhalb der Relaisplanliste.



**Bild 5.111** – Relaisplanliste

Mit "Relaisplan hinzufügen" wird ein neuer Relaisplan eingefügt und mit "Relaisplan bearbeiten" kann ein bestehender Relaisplan geändert werden. In beiden Fällen öffnet sich folgendes Fenster.



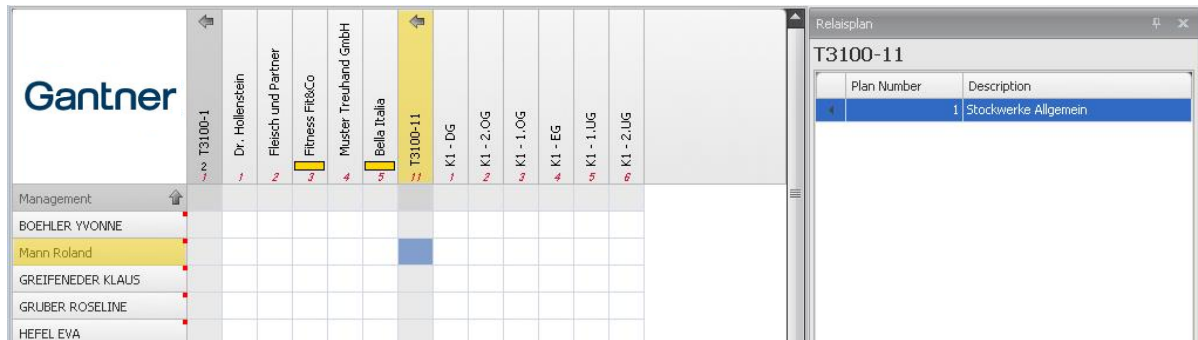
**Bild 5.112** – Relaisplan hinzufügen bzw. bearbeiten

Hier werden alle Relais, die in GAT ACE 3000 bzw. in den GAT DC 7xxx Controllern für die gewählte Tür aktiviert sind, angezeigt. Geben Sie unter "Beschreibung" einen Namen für den Relaisplan ein und markieren Sie die Relais, die Sie verwenden möchten.

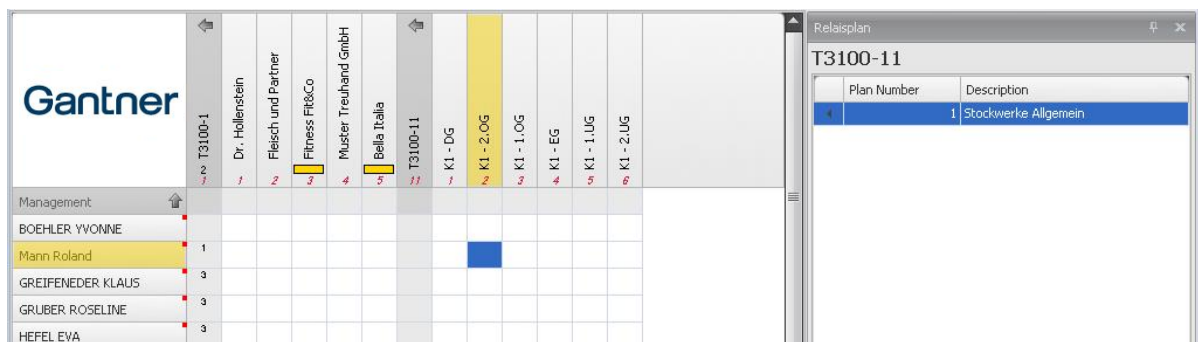
Mit der Schaltfläche "Relaisplan löschen" unterhalb der Relaisplanliste kann ein markierter Relaisplan gelöscht werden. Dieser wird dann auch in der Relaisplanmatrix entfernt, wodurch die Personen, die diesen Relaisplan zugewiesen hatten, die Relais des angeschlossenen Relaisexpanders nicht mehr verwenden können.

## 5.15.2 Zuweisen eines Relaisplans an eine Person

Um den Relaisplan einer Tür einer Person zuzuweisen, markieren Sie in der Matrix in der Zeile der Person ein Feld für die Tür. Dazu können Sie auf die Spalte der Tür oder auf eine Spalte eines Relais der Tür klicken. Im folgenden Beispiel soll der Person "Mann Roland" ein Relaisplan für die Tür "T3100-11" zugewiesen werden.

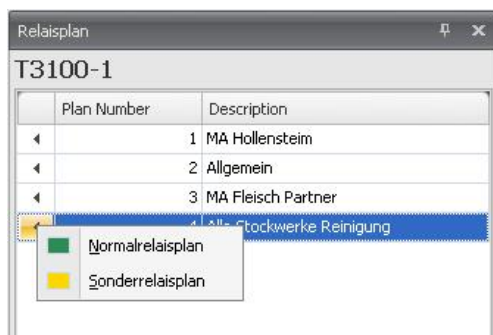


oder



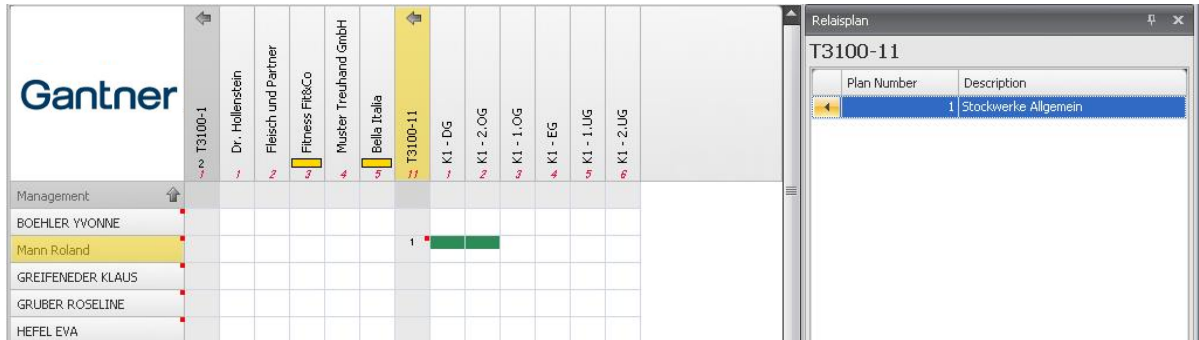
**Bild 5.113** – Auswahl für Relaisplanzuweisung

Klicken Sie nun bei dem Relaisplan, welcher der Person zugewiesen werden soll, auf das Pfeilsymbol in der ersten Spalte. Dadurch wird ein Pop-Up Menü angezeigt, in dem ausgewählt werden muss, ob der Relaisplan als Normal- oder als Sonderrelaisplan zugewiesen werden soll.



**Bild 5.114** – Relaisplan als Normal- oder Sonderrelaisplan zuweisen

Nach Auswahl der gewünschten Option wird der Relaisplan zugewiesen und die Matrixfelder für die Relais, die im Relaisplan verwendet sind, mit der entsprechenden Farbe angezeigt.



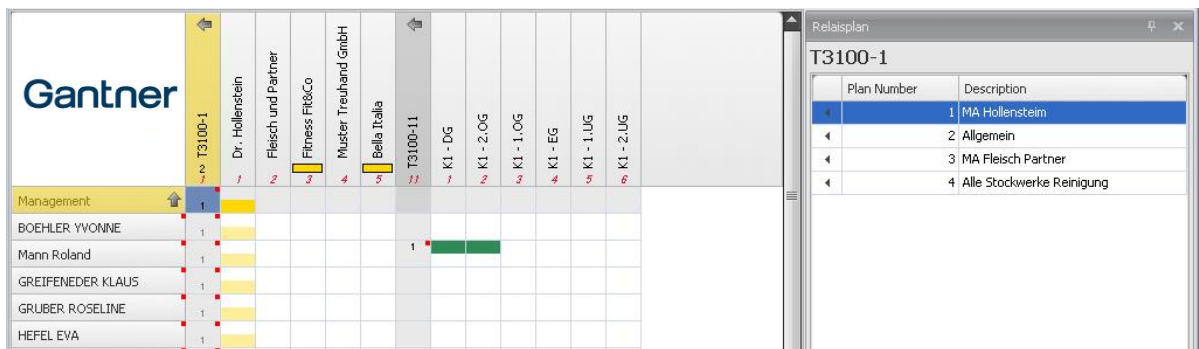
**Bild 5.115** – Anzeige der Relais des Relaisplans

Im gezeigten Beispiel wurde der Person "Mann Roland" beim Terminal "T3100-11" der Relaisplan "Stockwerke Allgemein" als Normalrelaisplan (grün) zugewiesen. Bei diesem werden die ersten beiden Relais des Relaisexpanders verwendet.

### 5.15.3 Zuweisen eines Relaisplans an mehrere Personen oder eine Personengruppe (Vererbung)

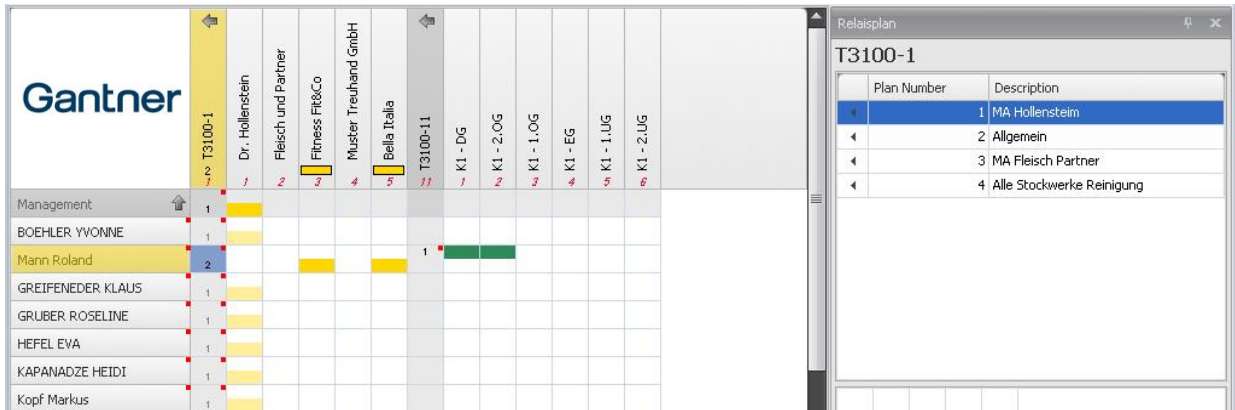
Um einen Relaisplan mehreren Personen zuzuweisen, können bei dem gewünschten Controller mittels SHIFT- oder CTRL-Taste die Felder der gewünschten Personen gleichzeitig markiert werden, bevor der Relaisplan zugewiesen wird.

Ein Relaisplan kann auch einer Gruppe von Personen zugewiesen werden. Markieren Sie dazu in der Matrix ein entsprechendes Terminalfeld in der Zeile der Personengruppe und weisen Sie den Relaisplan dann zu. Der Relaisplan wird dann auf alle Personen in der Gruppe "vererbt". Ein vererbter Relaisplan wird mit hellerer Farbe (hellgrün oder hellorange) dargestellt.



**Bild 5.116** – Vererbter Relaisplan für Personengruppe "Management"

Wenn einer Person gezielt ein anderer Relaisplan zugewiesen wird, wird dieser Relaisplan verwendet, anstelle des vererbten Relaisplans, sofern es sich um dieselben Relaisplantypen handelt (Normal- oder Sonderrelaisplan).



**Bild 5.117** – Direkt zugewiesener Relaisplan überschreibt einen vererbten Relaisplan

## 5.15.4 Relaisplan bei einer Person verweigern

Um für eine Person einen Relaisplan explizit nicht zu verwenden, kann der Relaisplan verweigert werden. Dies ist zum Beispiel hilfreich, wenn ein Relaisplan auf alle Personen einer Gruppe mit Ausnahme einer speziellen Person angewandt werden soll. Dann kann der Relaisplan der Gruppe zugewiesen werden, wodurch alle Personen der Gruppe den Relaisplan erben und der einen gewünschten Person wird der Relaisplan aber verweigert. Um einen Relaisplan bei einer Person zu verweigern, klicken Sie bei der betreffenden Tür bzw. Relais der Tür auf ein Matrixfeld für die Person und wählen Sie dann aus dem Pop-Up Menü "Normalrelaisplan verweigern" oder "Sonderrelaisplan verweigern". Ein verweigerter Normalrelaisplan wird mit schwarzen "X" in der oberen Hälfte der betreffenden Matrixfelder dargestellt, bei einem verweigerter Sonderrelaisplan werden diese "X" in der unteren Hälfte der Zeile angezeigt.



**Bild 5.118** – Relaisplan verweigern

### 5.15.5 Relaisplanzuordnung löschen

Um eine Relaisplanzuordnung zu löschen klicken Sie mit der rechten Maustaste bei der gewünschten Person auf den zu löschenden Relaisplan. Im Pop-Up Menü wählen Sie entweder "Normalrelaisplan löschen" oder "Sonderrelaisplan löschen" aus.

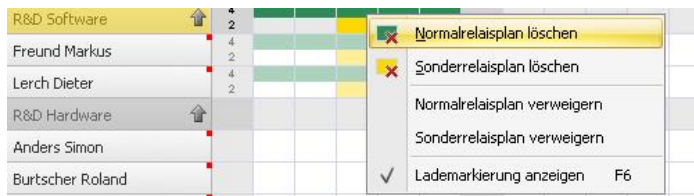


Bild 5.119 – Zugewiesenen Relaisplan wieder löschen

Der gewählte Relaisplan (Normal- oder Sonderrelaisplan) wird für die Person an der Tür entfernt wodurch die Relais bei einer Identifikation der Person nicht mehr verwendet werden.

### 5.15.6 Relaisplan einer Tür zuweisen (für die Generell Offen Pläne)

Ein Relaisplan kann auch direkt einer Tür zugewiesen werden. Dadurch werden die definierten Relais des Relaisplans immer dann angezogen, wenn laut Generell Offen Plan der Tür das normale Entriegelungsrelais aktiviert wird.

Die Zuweisung eines Relaisplans an eine Tür erfolgt ähnlich wie bei der Zuweisung an eine Person. Markieren Sie zuerst direkt die Tür in der Kopfzeile der Matrix und weisen Sie dann den Relaisplan als "Normalrelaisplan" oder "Sonderrelaisplan" zu, indem Sie in der Relaisplanliste auf das Pfeilsymbol in der ersten Spalte klicken.

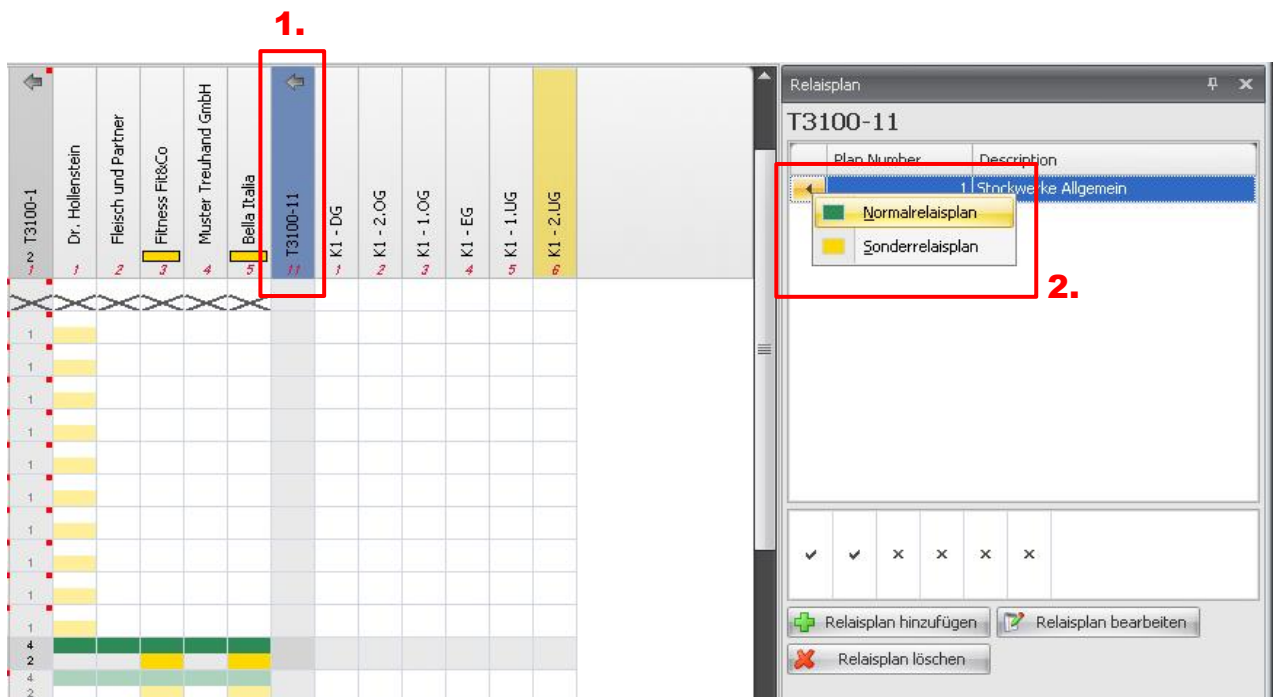
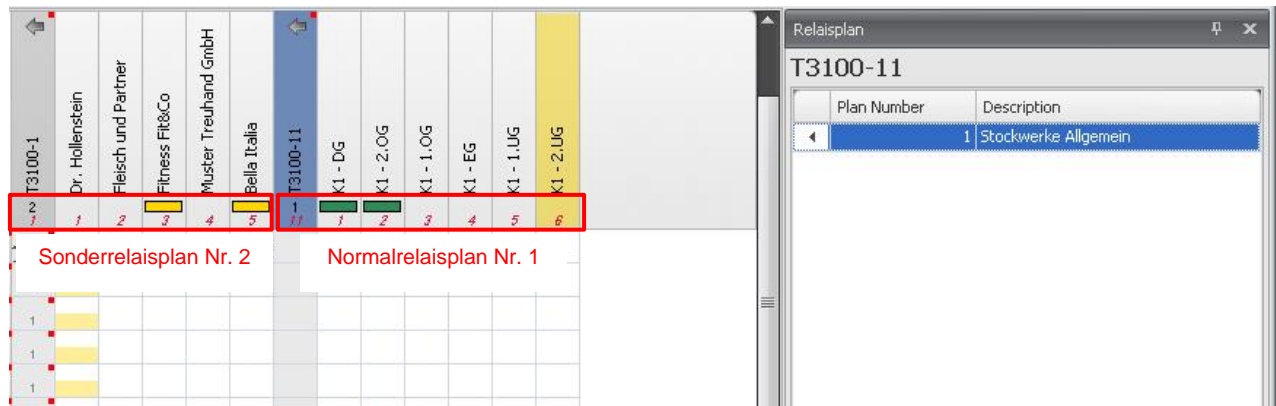
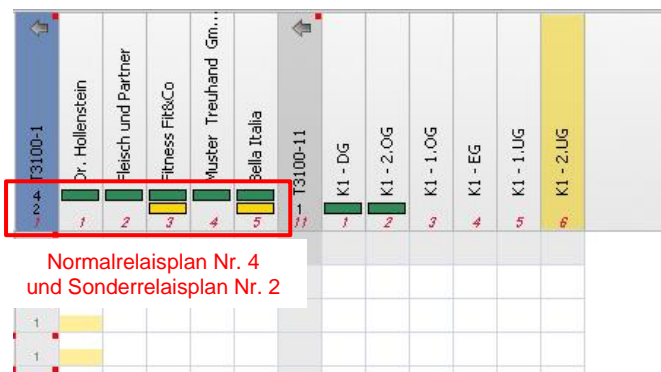


Bild 5.120 – Zuweisen eines Relaisplans zu einer Tür

Wenn einer Tür ein Relaisplan zugewiesen ist, werden die enthaltenen Relais mit der entsprechenden Farbe (grün = Normalrelaisplan, gelb = Sonderrelaisplan) hinterlegt und die Relaisplannummer wird bei der Tür in schwarzer Ziffer angezeigt.

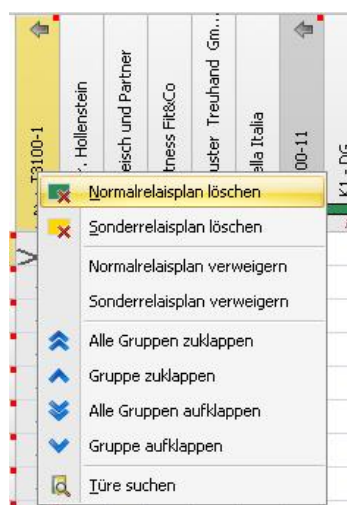


**Bild 5.121** – Tür mit zugewiesenem Normal- oder Sonderrelaisplan



**Bild 5.122** – Tür mit zugewiesenem Normal- und Sonderrelaisplan

Um einen Relaisplan wieder von einer Tür zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tür und wählen Sie "Normalrelaisplan löschen" oder "Sonderrelaisplan löschen".



**Bild 5.123** – Relaisplan von Tür löschen

## 5.16 Zeitschaltuhren-Funktion

Bei Türen kann die Funktion "Zeitschaltuhr" aktiviert werden. Mit dieser Funktion wird die Tür dann nicht für Identifikationen von Personen verwendet, sondern regelt den Zutritt automatisch anhand eines zugewiesenen Türzeitplans. Damit können z. B. Einfahrtstore autonom an Werktagen zur Werkzeit geöffnet und die restliche Zeit geschlossen werden, ohne eine Identifikation durchführen zu müssen.

**i** Eine Tür, bei der die Zeitschaltuhr-Funktion aktiviert ist, benötigt keine Lizenz. D.h. zusätzlich zu der durch die Lizenz bestimmten max. Anzahl Türen können beliebige weitere Türen als Zeitschaltuhr verwendet werden. Die Zeitschaltuhren werden nicht in Matrix-Ansicht der Zutrittsberechtigungen angezeigt, sondern in der "Zeitschaltuhren" Übersicht.

**i** Für Türen, die von der SALTO ProAccess SPACE importiert wurden, ist die Schaltuhren-Funktion nicht möglich.

**HINWEIS!** Beachten Sie, dass vor dem Import einer Tür die maximale Türanzahl (bestimmt durch die Lizenz) noch nicht erreicht sein darf, ansonsten kann keine neue Tür importiert werden. Auch wenn die neue Tür als Zeitschaltuhr verwendet werden soll, muss für den Import noch eine Türlicenz frei sein. Erst nach der Aktivierung der Zeitschaltuhr-Funktion wird die verwendete Stelle für diese Tür wieder frei.

Alle Türen, die als Zeitschaltuhr definiert sind, werden in der Übersicht "Zeitschaltuhr" angezeigt.

► Klicken Sie das Symbol "Zeitschaltuhr".

- Die Übersicht aller Türen, die als Zeitschaltuhren verwendet werden, wird angezeigt.

Bild 5.124 – Zeitschaltuhren

► Um eine Tür als Zeitschaltuhr zu definieren, doppelklicken Sie in der Zutrittsberechtigungs-Matrix auf den Namen der Tür.

- Es öffnet sich das Fenster "Türe editieren - [Türname]".

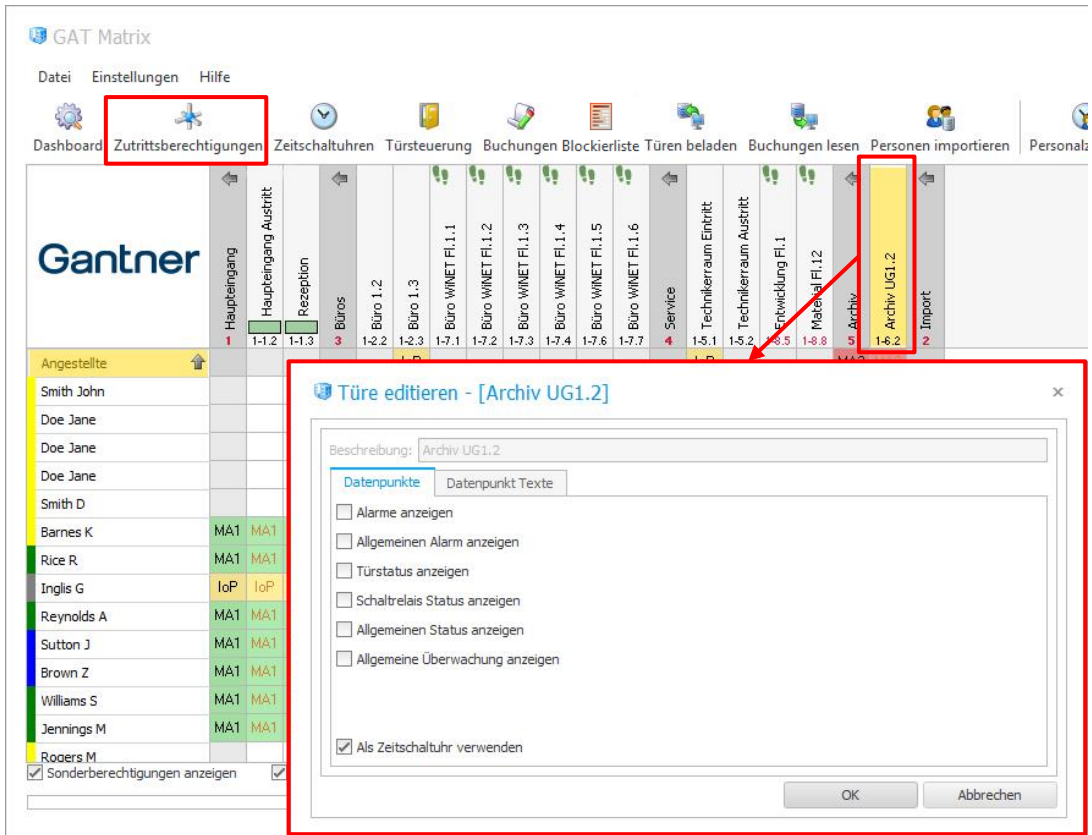


Bild 5.125 – Zeitschluhr-Funktion für eine Tür aktivieren

- ▶ Markieren Sie hier das Feld "Als Zeitschluhr verwenden" und bestätigen Sie mit "OK"
  - Die Tür wird in der Zutrittsberechtigungs-Matrix ausgeblendet und in der Übersicht der Zeitschluhren angezeigt.

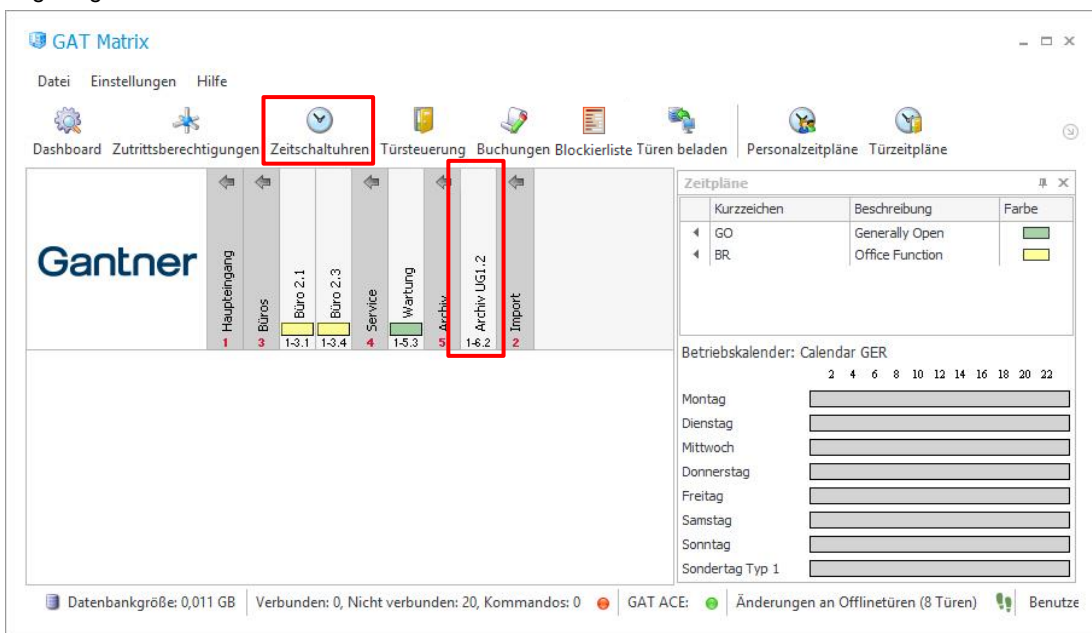
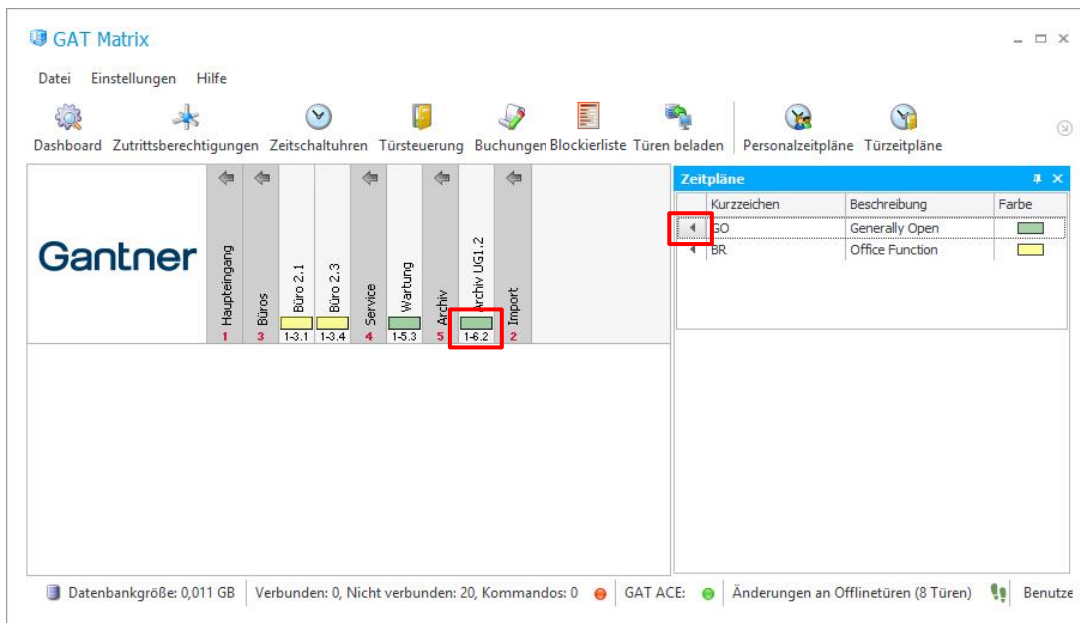


Bild 5.126 – Tür als Zeitschluhr eingefügt

- ▶ Markieren Sie hier die neue Tür und klicken Sie dann auf das Pfeilsymbol eines Türzeitplans, um diesen Türzeitplan der markierten Tür zuzuweisen.



**Bild 5.127** – Türzeitplan einer Tür zuweisen

- Der Türzeitplan wird mit einem farbigen Feld bei der Türe angezeigt.
- Der zugewiesene Türzeitplan bestimmt nun, welche Funktion die Tür zu welchen Zeiten automatisch ausführt.

## 5.17 Türsteuerung

Die Türsteuerung ist eine Zusatzfunktion in GAT Matrix, die mittels einer eigenen Lizenz freigeschaltet werden muss (siehe "10. LIZENZMANAGEMENT"). Mit der Türsteuerung haben Sie die Möglichkeit, in einer eigenen Ansicht in GAT Matrix die aktuellen Statusmeldungen und Alarmmeldungen von Türen zu sehen und aufgetretene Alarmer zu beheben. Außerdem können Sie direkt in GAT Matrix die Türen fernsteuern, d.h. entriegeln oder verriegeln.

**i** Für Türen, die von der SALTO ProAccess SPACE importiert wurden, ist die Türsteuerungs-Funktion auch möglich. Diese erfolgt auf dieselbe Weise wie für die GANTNER Türen.

- Überprüfen Sie, ob für die Türsteuerfunktion in GAT Matrix einen Lizenzcode eingetragen ist (Menü "Hilfe" -> Menüpunkt "Lizenzinformation" -> Reiter "Lizenzdetails") und das "Gültig bis" Datum noch nicht abgelaufen ist.



Bild 5.128 - Lizenzinformationen - Türsteuerung

- Klicken Sie auf das Symbol "Türsteuerung" in der Symbolleiste von GAT Matrix.
  - Die Übersicht der Türsteuerung wird angezeigt.

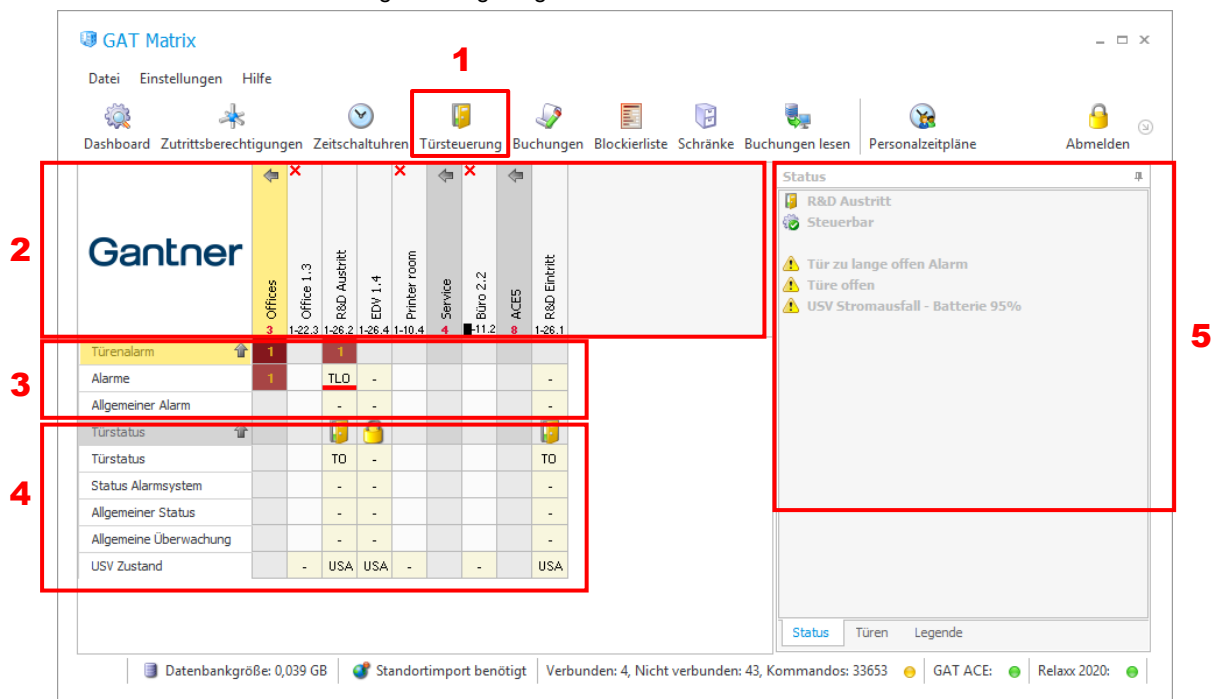


Bild 5.129 – Benutzeroberfläche der Türsteuerung

- 1 - Symbol "Türsteuerung": Mit diesem Symbol rufen Sie die Oberfläche der Türsteuerung auf.
- 2 - Türliste: Hier sehen Sie alle Türen, die für die Türsteuerung aktiviert sind.
- 3 - Gruppe "Türenalarm": Hier werden für jede Tür, sofern aktiviert, die aufgetretenen Alarme angezeigt (siehe weiter unten). Für jede Tür kann gezielt ausgewählt werden, welche Informationen angezeigt werden sollen. Die gelb-markierten Felder sind aktivierte Datenpunkte und werden angezeigt. Felder mit hellgrauem Hintergrund werden nicht verwendet.
- 4 - Gruppe "Türstatus": Hier werden für jede Tür, sofern aktiviert, die Statusinformationen angezeigt. Die gelben Felder sind aktivierte Datenpunkte (siehe nächster Abschnitt), die angezeigt werden. Weiße Felder sind nicht aktiv.  
 In der Zeile der Gruppenüberschrift wird der Türstatus mittels Symbolen angezeigt und in der darauffolgenden Zeile mit einem Kurzzeichen beschrieben. Ein "?" bedeutet, dass der Status nicht ermittelt werden kann (Türe offline oder kein Statureingang definiert).
  - E ... Türe ist mittels Steuerung von GAT Matrix oder vor Ort für einen Einzelzutritt entriegelt worden. Nach der Entriegelungszeit wird die Türe wieder versperrt.
  - DF ... Türe ist durch eine Dauerfreigabe in der Türsteuerung oder durch einen aktiven Generell-Offen-Plan dauerhaft geöffnet.
  - TO ... Türe ist geöffnet.
  - BL ... Türe ist blockiert und kann nicht entriegelt werden (z.B. durch einen Eingang, der zur Türverriegelung benutzt wird oder durch eine Blockierung über die Türsteuerung).
- 5 - Status-Feld: Hier sehen Sie zu einem markierten Statusfeld detaillierte Informationen wie z. B. die Art der aufgetretenen Alarme oder Türzustände.

### 5.17.1 Türsteuerung für eine Tür aktivieren

- ▶ Um die Türsteuerung für eine Tür zu aktivieren, wechseln Sie zurück in die Berechtigungsmatrix indem Sie auf das Symbol "Zutrittsberechtigungen" in der Symbolleiste klicken.
- ▶ Doppelklicken Sie in der Kopfzeile der Berechtigungsmatrix auf die gewünschte Tür.
  - Das Fenster "Türe editieren - [Türname]" wird geöffnet.

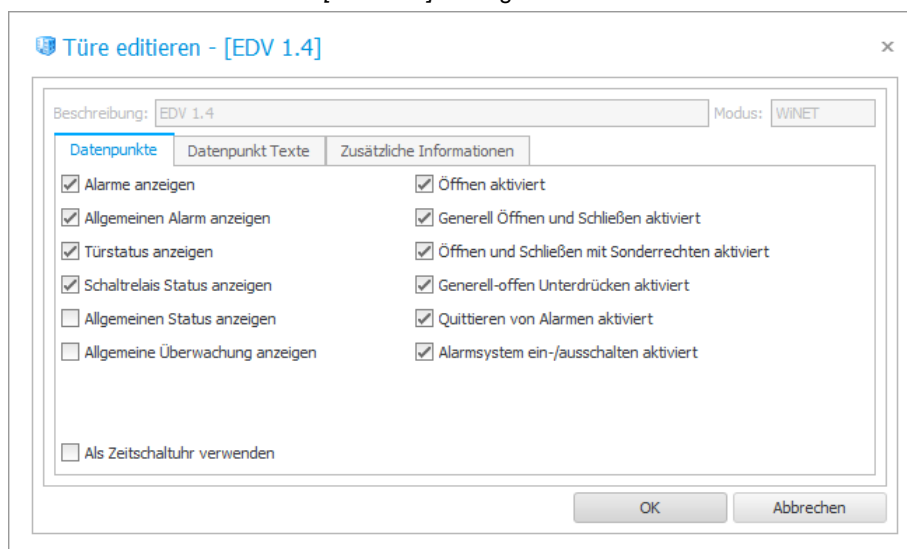


Bild 5.130 – Datenpunkte für die Türsteuerung einer Tür

- ▶ Markieren Sie hier auf der linken Seite die Datenpunkte, die in der Türsteuerung angezeigt werden sollen.
  - Alarme anzeigen: Wenn ein Alarm auftritt, wird dies in der Türsteuerungsanzeige mit einem Symbol und einem Kurzzeichen angezeigt.
  - Allgemeinen Alarm anzeigen: Wenn ein Allgemeiner Alarm auftritt, wird dies in der Übersicht angezeigt.
  - Türstatus anzeigen: Es wird mit einem Symbol angezeigt, ob die Tür geöffnet oder geschlossen ist oder ob diese blockiert ist.
  - Schaltrelais Status anzeigen: Zeigt den Status des als Schaltrelais definierten Relais an. Dieses Relais wird verwendet, um Alarmanlagen zu schalten.
  - Allgemeinen Status anzeigen: Zeigt den Status des Eingangs, der zur Erfassung eines Allgemeinen Status definiert ist.
  - Allgemeine Überwachung anzeigen: Zeigt den Status des Eingangs, der für die Funktion der Allgemeinen Überwachung definiert ist.

**Hinweis:** Bei SALTO Türen können nicht alle dieser Steuerbefehle und Statusinformationen verwendet werden.

- ▶ Markieren Sie auf der rechten Seite die Steuerungsfunktionen, die Sie für die Tür ermöglichen wollen.
 

**Hinweis:** Die hier markierten Optionen legen auch fest, welche Steuerbefehle in der mobilen App "GAT Mobile Access Management" zur Verfügung stehen.
- ▶ Bestätigen Sie mit "OK".
- ▶ Klicken Sie auf das Symbol "Türsteuerung" in der Symbolleiste.
  - Sie gelangen in die Türsteuerungs-Anzeige. Die aktivierte Tür wird in Türsteuerungsübersicht angezeigt.

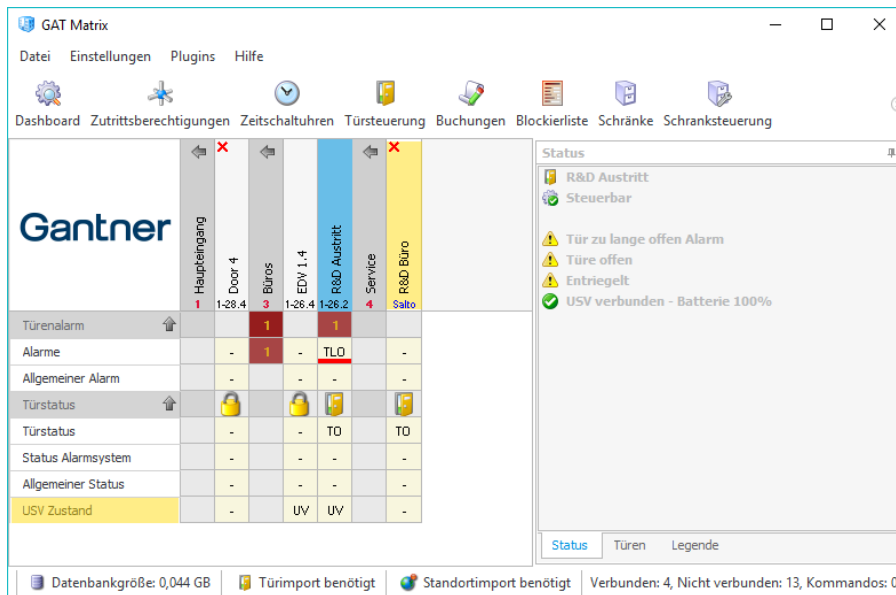


Bild 5.131 – Türsteuerungs-Anzeige

**HINWEIS!** Sollte bei einer Tür, die an GAT ACE 3000 verbunden ist, keine Kommandosteuerung möglich sein, überprüfen Sie bitte, ob die Steuerung im Terminal freigeschaltet ist. Erst dann ist die Steuerung möglich. Bei Controllern mit GAT ACE 7000 muss dies nicht erst freigeschaltet werden.

**HINWEIS!** Türen aus der SALTO ProAccess SPACE (im Beispiel "R&D Büro") haben eingeschränkte Funktionen. Die Einschränkungen sehen Sie im Fenster "Türsteuerung".

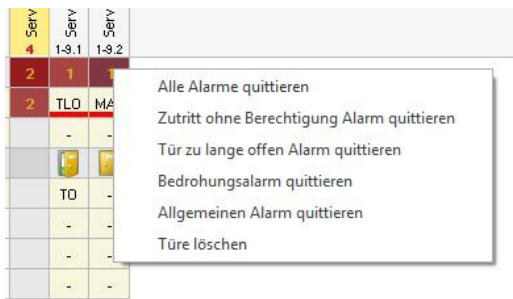
**HINWEIS!** Derzeit wird die Türsteuerung von SALTO Türen in der GAT MobileAcces App nicht unterstützt.

### 5.17.2 Alarmer anzeigen und quittieren

Wenn ein Alarm aufgetreten ist, wird dies in den oberen Zeilen der "Türenalarm"-Gruppe mittels Symbolen und, falls die Datenpunkte "Alarmer anzeigen" bzw. "Allgemeinen Alarm anzeigen" aktiviert sind, auch mit Kurzzeichen in der Türsteuer-Übersicht angezeigt. Im folgenden Bild sind ein Zu-Lange-Offen-Alarm (TLO) und ein Manipulationsalarm (MAN) aufgetreten.

**i** Zum Quittieren der Alarmer einer Tür muss für die Tür der Datenpunkt "Quittieren von Alarmen aktiviert" markiert sein (siehe Bild 5.130).

- ▶ Ist ein Alarm aufgetreten, prüfen Sie immer zuerst den Grund des Alarms.
- ▶ Lösen Sie das Problem, das den Alarm ausgelöst hat.
- ▶ Quittieren Sie den Alarm mittels Rechtsklick und Wahl der entsprechenden Option im Popup-Menü.



**Bild 5.132** – Alarmer quittieren

- Alle Alarmer quittieren: Mit dieser Option quittieren (löschen) Sie alle Alarmer, die das ausgewählte Feld betreffen. Bei einer Tür kann z. B. gleichzeitig ein Manipulationsalarm und Zu-Lange-Offen-Alarm erzeugt worden sein. In dem Fall werden alle Alarmer gelöscht.
- Bestimmten Alarm quittieren: Sie können gezielt einen Alarm auswählen, der quittiert werden soll. Es wird dann nur der betreffende Alarm gelöscht und die restlichen bleiben bestehen.

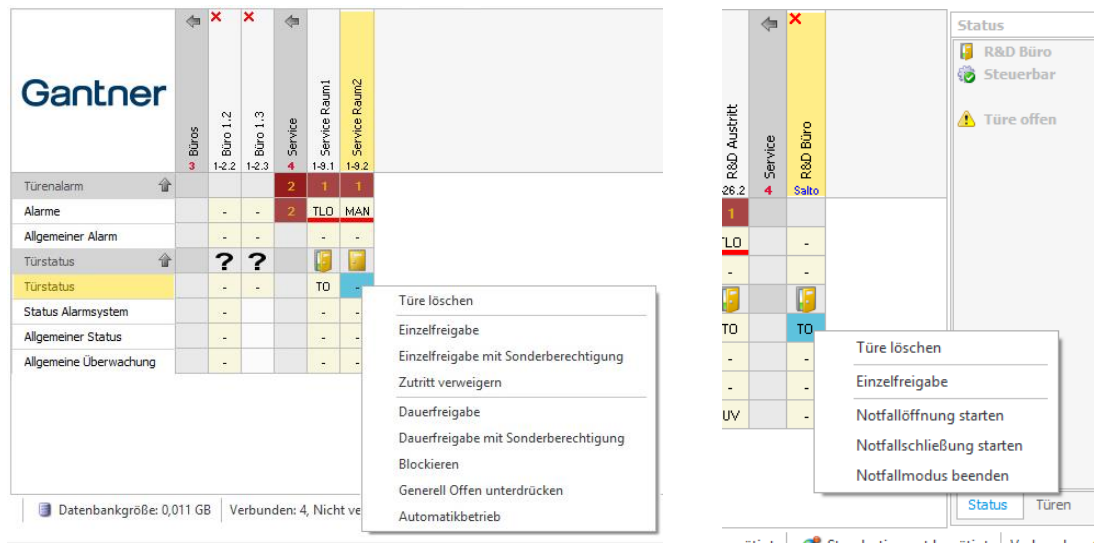
### 5.17.3 Steuerung der Türen

**i** Die Steuerungsfunktionen können für jede Tür individuell freigeschaltet werden, indem die jeweiligen Datenpunkte (rechte Spalte in Bild 5.130) aktiviert werden.

Für die Türsteuerung können verschiedene Optionen ausgewählt werden. Grundsätzlich kann zwischen der Steuerung des Türstatus und der Steuerung der Alarmanlage unterschieden werden:

#### Türstatus:

- ▶ Klicken sie mit der rechten Maustaste auf ein steuerbares Feld in der Zeile "Türstatus" (gelber Hintergrund).
  - Es öffnet sich ein Popup-Menü, in dem Sie folgende Möglichkeiten auswählen können:



**Bild 5.133** – Türstatus steuern für GANTNER (ACE) Tür und...

... für SALTO Tür

► Wählen Sie einen der Menüpunkte

- Einzelfreigabe: Die Tür wird für die eingestellte Entriegelungszeit entriegelt. Dies wird mit dem Kurzzeichen "E" angezeigt.
- Einzelfreigabe mit Sonderb.: Die Tür wird für die eingestellte Entriegelungszeit entriegelt und die Sonderberechtigung aktiviert.
- Zutritt verweigern: Ein Zutritt wird blockiert.
- Dauerfreigabe: Die Tür wird dauerhaft entriegelt. Es wird das Kurzzeichen "DF" angezeigt.
- Dauerfreigabe mit Sonderb.: Die Tür wird dauerhaft entriegelt, wobei der Sonderrelaisplan verwendet wird. Es wird das Kurzzeichen "DF" angezeigt.
- Blockieren: Die Tür wird verriegelt und kann auch mit gültiger Identifikation nicht geöffnet werden. Ist ein Generell-Offen-Plan oder eine Dauerfreigabe aktiv, wird diese übersteuert und die Tür bleibt verriegelt. Als Kurzzeichen wird "BL" angezeigt.
- Generell Offen unterdrücken: Ein an der Tür aktiver Generell-Offen-Plan wird deaktiviert. Die Tür arbeitet dann autonom laut der gespeicherten Berechtigung, d.h. sie wird verriegelt und kann mit einer gültigen Berechtigung geöffnet werden. Das Kurzzeichen "GOU" wird angezeigt.
- Automatikbetrieb: Die Kontrolle über die Türfreigabe wird wieder an den Türcontroller übergeben und laut den gespeicherten Berechtigungsdaten und Zeitplänen kontrolliert. Ist z. B. ein Generell-Offen-Plan an der Tür aktiv aber die Tür wurde in der Türsteuerung blockiert, wird die Blockade wieder aufgehoben und die Tür laut Generell-Offen-Plan entriegelt.
- Notfallöffnung starten: Wenn die Notfallöffnung mit diesem Menüpunkt gestartet wird (z. B. im Falle eines Notfalls), ist der Zutritt an der Tür generell für alle Personen, unabhängig von deren Berechtigung, möglich.
- Notfallschließung starten: Mit der Notfallschließung kann z. B. im Falle eines Notfalls die Tür generell für alle Personen gesperrt werden. Auch ansonsten für die Tür berechtigte Personen haben dann keinen Zutritt mehr.
- Notfallmodus beenden: Setzt die Tür vom Notfallmodus zurück in den normalen Betriebszustand.

### Status Alarmsystem:

In dieser Zeile können Sie die Alarmanlage ein- und ausschalten. Es wird dabei das Schaltrelais ein- und ausgeschaltet, das bei korrekter Verkabelung die Alarmanlage aktivieren und deaktivieren kann.

Um die Funktion nutzen zu können, muss zuerst die Alarmanlagen-Funktion ("EMA Beeinflussung und Blockschloss Funktion...") im Controller aktiviert werden (siehe Handbuch des Controllers).

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein steuerbares Feld in der Zeile "Status Alarmsystem" (gelber Hintergrund).
  - Es öffnet sich ein Popup-Menü, in dem Sie folgende Möglichkeiten auswählen können:

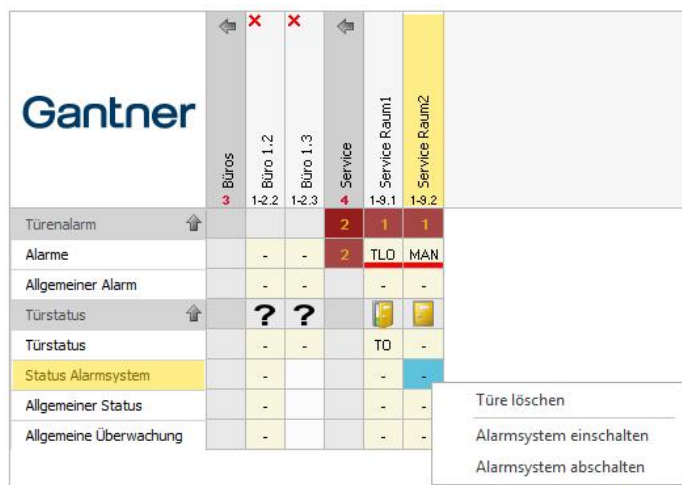


Bild 5.134 – Alarmsystem ein-/ausschalten

- ▶ Wählen Sie einen der Menüpunkte (nur bei GANTNER-Türen möglich, bei SALTO Türen nicht verfügbar):
  - Alarmsystem einschalten: Wenn die Alarmanlage eingeschaltet ist, wird:
    - das Kurzzeichen "ON" in der Zeile "Status Alarmsystem" angezeigt und
    - die Tür blockiert (Kurzzeichen "BL" und Schloss-Symbol in Zeile "Türstatus")
  - i** Die Aktivierung der Alarmanlage ist nur bei geschlossener Türe möglich. Wenn Sie den Menüpunkt bei geöffneter Türe auswählen, wird eine entsprechende Information angezeigt.
  - Alarmsystem abschalten: Die Alarmanlage wird deaktiviert. Das Kurzzeichen "ON" und das Schloss-Symbol mit "BL" Kurzzeichen werden gelöscht.

### 5.17.4 Türen löschen und allgemeine Steuerung

Es gibt in jedem Popup-Fenster eine Funktion "Türe löschen". Mit diesem Menüpunkt löschen Sie die Türe aus GAT Matrix (auch aus der Berechtigungs-Matrix).

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Tür in der Kopfzeile drücken, sehen Sie alle Steuermöglichkeiten (Alarmer und Status) und können diese hier auswählen. Sie müssen dann nicht gezielt auf ein Feld in der Matrix klicken.

## 5.18 Türen beladen

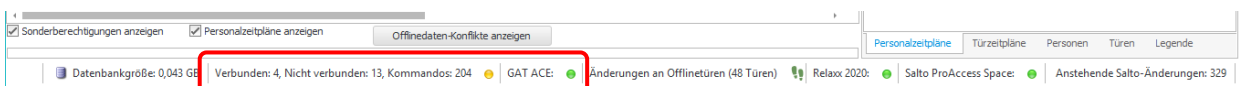
Nach dem Anlegen von Personen, Zuweisen von Zeitplänen etc. müssen diese Änderungen auch in den Controllern an den Türen geladen werden, damit diese wirksam werden. Dabei ist zwischen Online- und Offline-Türen zu unterscheiden.

### 5.18.1 Online-Türen beladen

Um Änderungen in Online-Terminals (Türen) zu laden, drücken Sie die Schaltfläche "Türen beladen", in der Symbolleiste von GAT Matrix und warten Sie, bis die Änderungen übertragen wurden.

Wenn der Vorgang erfolgreich ausgeführt wurde, beginnt GAT ACE nun damit, diese Kommandos zu bearbeiten und an die Geräte zu senden.

In der Statusleiste sehen Sie die Anzahl der Kommandos, die noch bearbeitet werden müssen (19 Kommandos im folgenden Beispiel). Das LED-Symbol hinter "Kommandos:" wird rot bzw. orange dargestellt, solange noch nicht alle Kommandos an die GAT ACE übertragen wurden.



**Bild 5.135** – Informationen in der Statusleiste

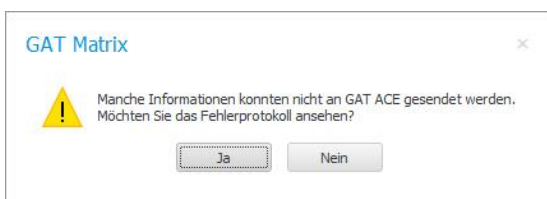
Wenn alle Kommandos erfolgreich an alle GAT ACE Clients gesendet wurden, wird "Nicht verbunden: 0" angezeigt und das LED-Symbol grün dargestellt. Hinter "Kommandos:" sehen Sie, wie viele Kommandos übertragen wurden. Außerdem wird mit folgender Meldung angezeigt, dass die Berechtigungen an GAT ACE übertragen wurden.



**Bild 5.136** – Es wurden alle Kommandos mit den Berechtigungen an die GAT ACE übertragen

Bitte beachten Sie, dass diese Anzeige nicht automatisch bedeutet, dass alle Kommandos schon in die Geräte geladen sind, da es inaktive Kommunikationskanäle oder Terminals in GAT ACE geben kann. Bevor GAT Matrix mit dem Laden der Daten nach GAT ACE beginnt, wird angezeigt, wie viele inaktive Terminals bzw. Kommunikationskanäle vorhanden sind. Es liegt in Ihrer Verantwortung, inaktive Terminals oder Kommunikationskanäle in GAT ACE zu aktivieren. GAT Matrix führt dies nicht automatisch durch.

**HINWEIS!** Die Verbindung zu GAT ACE und den Controllern wird durch ein farbiges LED-Symbol hinter "GAT ACE" in der Statusleiste angezeigt. Infos über die möglichen Farben siehe "5.22. GAT ACE Status".



**Bild 5.137** – Warnung über inaktive Controller bzw. Kommunikationskanäle

Wenn während dem Beladen Fehler aufgetreten sind, werden diese durch eine Meldungsbox angezeigt. Wenn Sie in diesem Meldungsfenster die Schaltfläche "Ja" drücken, öffnet sich die entsprechende Log-Datei mit Aufzeichnung der Fehler.

```

1 Error Formatting Terminal Memory of Door [3:001 / 3]
2 Error Formatting Terminal Memory of Door [5:Terminal 4]
3 Error Formatting Terminal Memory of Door [13:Back Door]
4 Error Formatting Terminal Memory of Door [21:Main Entrance]
5 Error Formatting Terminal Memory of Door [23:Terminal 2]
6 Error Formatting Terminal Memory of Door [25:Warehouse Door 1]
7 Error Formatting Terminal Memory of Door [34:Dispatch Outside Left]
8 Error Formatting Terminal Memory of Door [10:T3100 Plus]
9 Error Loading Configuration of Door [2:001 / 2] with TimePlan [0:]
10 Error Loading Configuration of Door [3:001 / 3] with TimePlan [0:]
11 Error Loading Configuration of Door [4:001 / 4] with TimePlan [99:Warehouse]
12 Error Loading TimePlan [99:Warehouse] at Door [4:001 / 4]
13 Error Loading Configuration of Door [5:Terminal 4] with TimePlan [0:]
14 Error Loading Configuration of Door [12:Terminal 1] with TimePlan [0:]
15 Error Loading Configuration of Door [13:Back Door] with TimePlan [0:]
16 Error Loading Configuration of Door [14:Terminal 3] with TimePlan [0:]
17 Error Loading Configuration of Door [21:Main Entrance] with TimePlan [99:Main Entrance]
18 Error Loading TimePlan [99:Main Entrance] at Door [21:Main Entrance]
19 Error Loading Configuration of Door [22:Dispatch Office] with TimePlan [99:Main Entrance]
20 Error Loading TimePlan [99:Main Entrance] at Door [22:Dispatch Office]

```

**Bild 5.138** – Log-Datei mit Aufzeichnung der Fehler beim Beladen der Türen

**HINWEIS!** Wenn GAT Matrix geschlossen wird, bevor die Änderungen an die Controller gesendet wurden, werden Sie gefragt, ob Sie die Änderungen zuerst laden möchten.

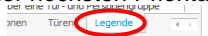
### 5.18.2 Offline-Türen beladen

Bei Offline-Türen sind die Controller nicht via Netzwerk mit GAT Matrix bzw. GAT ACE verbunden. Bei der Konfiguration der Offline-Schlösser ist zwischen CardNET und WiNET Funktion zu unterscheiden.

- Bei Offline-Türen mit CardNET Funktion wird die Konfiguration, Datenübertragung und Buchungsauslesung entweder vor Ort mit dem Handheld-Programmiergerät GAT MT 010, über Funk mittels GAT Config Manager und GAT DL 090 / 092 oder über GAT ACE 7000 und GAT DL 092 vorgenommen. Die Berechtigung der Datenträger erfolgt über bestimmte Online-Controller, die den sogenannten Read/Write Modus (CardNET Modus) unterstützen. Durch Lesen der Datenträger an diesen Geräten wird der Datenträger entsprechend codiert.
- Bei Offline-Türen mit WiNET Funktion ist die Kommunikation über einen Funksender möglich:
  - GAT DL 090 für GAT DL 32x, 34x, 350, 360
  - GAT DL 092 für GAT DL 32x, 34x, 350, 360 und GAT DL 370

Wenn Änderungen an Offline-Türen erfolgt sind (ausgenommen Türen mit WiNET), erscheint ein grünes Fuß-Symbol (🟢) in der Statusleiste von GAT Matrix. Dadurch wird signalisiert, dass die Türen z. B. mit dem GAT MT 010 vor Ort neu beladen werden müssen. Außerdem sehen Sie im Dashboard von GAT Matrix, wie viele Offline-Türen noch beladen werden müssen.

Mit der Schaltfläche "Türen beladen" in der Symbolleiste von GAT Matrix werden die Änderungen an den Berechtigungen an GAT ACE und, falls verwendet, an Relaxx übertragen. Damit diese Änderungen dann in der Zutrittsanlage wirksam werden, müssen alle Offline-Schlösser mit CardNET Funktion (nicht WiNET) mit dem GAT MT 010 vor Ort oder einem GAT DL 090 / 092 über Funk neu beladen werden. Bei CardNET Systemen müssen außerdem die Datenträger der betreffenden Personen EINMAL an einem Controller mit CardNET Funktion gelesen werden, wodurch diese Datenträger entsprechend codiert oder die Änderungsdaten geschrieben werden.

Falls beim Beladen der Offline-Schlösser nicht alle Daten aktualisiert werden können, wird dies mit entsprechenden Farben der Fuß-Symbole dargestellt. Die Farben sind nach Priorität sortiert (von Rot über violett, grün und blau). Bei mehreren Farben gleichzeitig wird die Farbe mit der höchsten Priorität angezeigt. Die Bedeutungen finden Sie im Reiter "Legende" auf der rechten Seite der Matrix .

## Voraussetzungen zur Verwendung von Offline-Türen:

GAT Matrix ab Version 3.1.0 unterstützt sowohl Geräte in Read-Only als auch in Read/Write-Mode.

## Hinweis zu Offline-Türgruppen:

Alle Türen innerhalb einer Türgruppe bilden automatisch auch eine Offline-Türgruppe. Die Adressen der Offline-Türen und die ID-Nummern der Offline-Türgruppen werden als rote Zahlen vor den Tür- bzw. Gruppennamen angezeigt. Für Online-Türen ist die Adresse schwarz dargestellt. Die ID-Nummern der Gruppen werden dabei automatisch beim Anlegen einer Türgruppe berechnet.

## Anwendungsbeispiel:

Da die GANTNER Datenträger nur Berechtigungen für 10 Offline-Schlösser und 30 Offline Türgruppen speichern können, ist darauf zu achten, dass die Offline-Schlösser, die dieselben Berechtigungen verwenden, zu einer Offline-Türgruppe zusammengefasst werden. Denn in diesem Fall wird nur eine Berechtigung für die gesamte Gruppe auf den Datenträger geschrieben und nicht für jede Tür eine einzelne Berechtigung.

Bild 5.139 zeigt ein Beispiel, bei dem für die Türen "Technik OG1" und "Material OG1" derselbe Zeitplan "IoP" vergeben wird. Da beide Türen in derselben Gruppe (ID 4) sind, werden auf die Datenträger für die betreffenden Personen nicht die einzelnen Terminals, sondern nur die eine Berechtigung für die Gruppe mit der ID 4 geschrieben.

	Haupteingang	Büros	Service	Wartung	Technikerraum Eintritt	Technikerraum Austritt	Technik OG1	Material OG1	Archiv	Archiv UG1.2
Angestellte			IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	MA2	MA2
PP.			IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	MA2	MA2
M. Max	MA1		IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	IoP	MA2	MA2

**Bild 5.139** – Anzeige der Offline-Türen und Offline-Türgruppen

Sollte jedoch im gezeigten Beispiel einer der Offline-Türen ein anderer Zeitplan zugewiesen werden, so werden für ALLE Offline-Türen in der Gruppe 7 einzelne Berechtigungen geschrieben.

Mit Klick auf die Schaltfläche "Offlinedaten-Konflikte anzeigen" berechnet GAT Matrix im Hintergrund, ob nach Änderungen in den Berechtigungen noch alle Offline-Daten geschrieben werden können (Berechnungsvorgang wird mit einem grünen Balken unterhalb der Matrix angezeigt, siehe auch "5.2 Hauptfenster"). Wenn z. B. bei einer Person nicht mehr alle Offline-Berechtigungen auf die Karten geschrieben werden können, werden nur die möglichen Berechtigungen geschrieben und für die restlichen Türen ein gelbes Ausrufezeichen angezeigt (⚠). Das bedeutet, dass die Person an diesen Türen keine Zutrittsberechtigung hat. Die Offline-Türen müssen dann in Gruppen neu zusammengefasst werden.

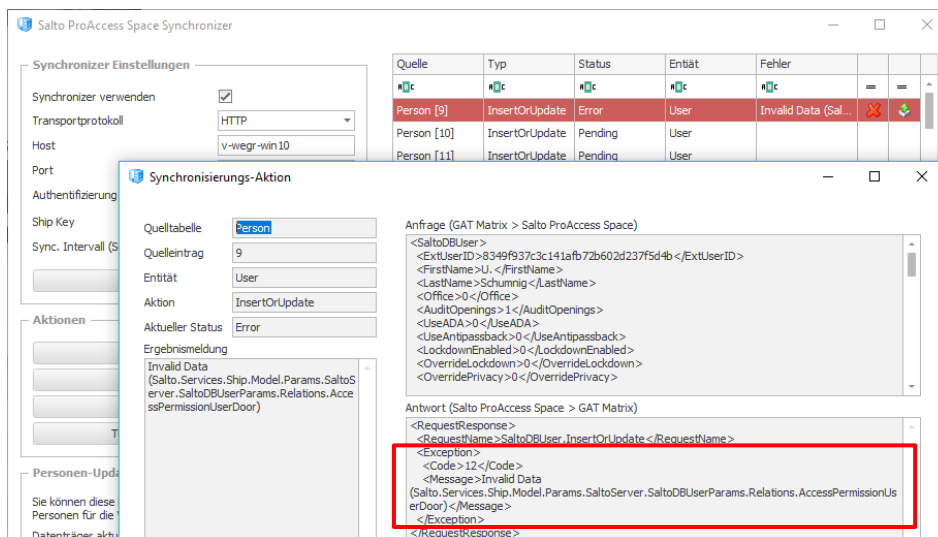
**HINWEIS!** Das Ausrufezeichen wird nicht nur bei den Türen und Personen direkt angezeigt, sondern auch bei einer Personengruppe, die einen oder mehrere solche Konflikte enthält. So können Sie auch bei zugeklappten Gruppen rasch erkennen, wo ein Konflikt besteht. Klicken Sie in dem Fall auf das Ausrufezeichensymbol, und alle Türgruppen, die ein Ausrufezeichen enthalten, werden automatisch aufgeklappt.

**Beachten Sie, dass in dem Fall jede Person, bei der mind. ein Ausrufezeichen angezeigt wird, manuell mit dem Menüpunkt "Person an Türen neu laden" manuell für das erneute Beladen ausgewählt werden muss.**

**HINWEIS!** Nach Drücken von "Türen beladen" können die Offline-Türen erst dann beladen werden, wenn GAT ACE alle Kommandos von GAT Matrix verarbeitet hat. In der Statuszeile von GAT Matrix muss dann "GAT ACE (0)" stehen.

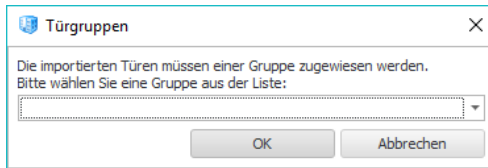


- Transportprotokoll: Wählen Sie hier das gewünschte Übertragungsprotokoll (Standard = http)
  - Host, Port: Der Computernamen oder die IP-Adresse des Computers und der Port für die Übertragung nach ProAccess SPACE (Standard = 8100)
  - Authentifizierung: Hier wählen Sie, wie GAT Matrix sich bei der ProAccess SPACE Software identifizieren soll. Standard ist "Custom". Je nach gewählter Einstellung geben Sie darunter die Daten für die Identifikation ein.
  - Sync Intervall (Sek): Hier kann die Zeit in Sekunden eingegeben werden, in der der ProAccess SPACE Synchronizer prüft, ob Änderungen vorhanden sind und diese abarbeitet. Wenn keine Änderungen vorhanden sind, wartet der Synchronizer während des Intervalls ohne Aktionen.
- Um die Berechtigungsdaten (Personen, Zeitpläne, etc.) an die ProAccess SPACE zu laden, klicken Sie auf "Alles übertragen" und bestätigen Sie mit "OK".
- Die Daten werden als Ship-Aktionen in die Transfertabelle rechts geschrieben und automatisch an den GAT ProAccess Space Synchronizer gesendet. Dieser überträgt sie in die ProAccess SPACE Software.
  - Wenn ein Problem bei einer Ship-Aktion auftrat, wird die Zeile rot markiert.
  - Mit Doppelklick auf eine Zeile können Sie sich nähere Informationen über die Ship-Aktion anzeigen lassen. Dies hilft z. B. bei der Fehlersuche ("Exception"-Antwort).



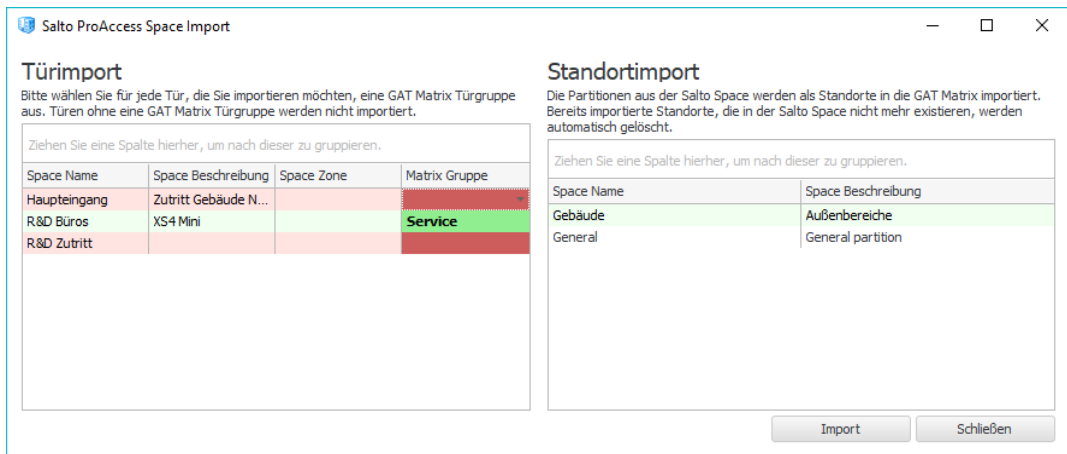
**Bild 5.142** – Informationen zu einer Ship-Aktion für SALTO ProAccess SPACE Synchronizer

- Um die Tabelle zu aktualisieren, klicken Sie auf "Aktualisieren" unterhalb der Tabelle. Alternativ kann auch das Feld neben der Schaltfläche "Aktualisieren" markiert werden. Dann wird die Tabelle laufend automatisch aktualisiert.
- Mit "Ship-Aktionen löschen" können Sie die in der Tabelle stehenden Aktionen löschen. In diesem Fall wird keine Aktion mehr an ProAccess SPACE gesendet. Sie müssen das Beladen dann erneut starten, um die Konfigurationen aus GAT Matrix nach ProAccess SPACE zu senden.
- Buchungen (Audit Trails) werden üblicherweise automatisch von ProAccess SPACE an GAT Matrix übertragen. Sollte dies nicht der Fall sein, kann die Übertragung mit der Schaltfläche "Audit Trail herunterladen" gestartet werden.
- Mit der Schaltfläche "Türen und Standorte importieren" können Sie die Türen und Standorte von der ProAccess SPACE nach GAT Matrix importieren.
- Es wird folgendes Fenster geöffnet.



- ▶ Wählen Sie hier die Türgruppe, in die die Türen importiert werden sollen. Es werden alle in GAT Matrix definierten Türgruppen angezeigt. Klicken Sie dann auf "OK".

- Es wird folgendes Fenster geöffnet.



**Bild 5.143** – Türen und Standorte von SALTO ProAccess SPACE importieren

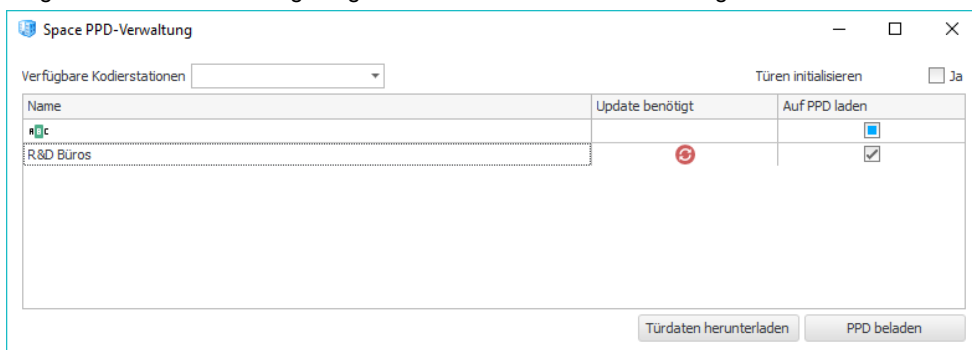
- Links sehen Sie die zu importierenden Türen. Rechts die Standorte (in ProAccess SPACE "Partitionen" genannt). Nähere Informationen über die Importfunktion finden Sie unter "5.5. Türen und Standorte von SALTO ProAccess SPACE importieren".

#### 5.18.4 Offline-Türen von SALTO mittels Programmiergerät (PPD) beladen

Die Berechtigungsdaten für die Offline-Türen, die in der SALTO ProAccess SPACE Software definiert sind, können mittels des Handheld-Programmiergeräts übertragen werden. Die Kommunikation erfolgt mittels einer SALTO Kodierstation, die am Computer oder im Netzwerk angeschlossen ist. Das Programmiergerät wird darauf gelegt und die Daten via Funk übertragen. Gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Wählen Sie im Menü "Einstellungen" den Menüpunkt "Space PPD-Verwaltung".

- Folgendes Fenster wird angezeigt. Hier sind alle SALTO Türen aufgelistet.



**Bild 5.144** – Übertragung von Daten mittels Programmiergerät PPD

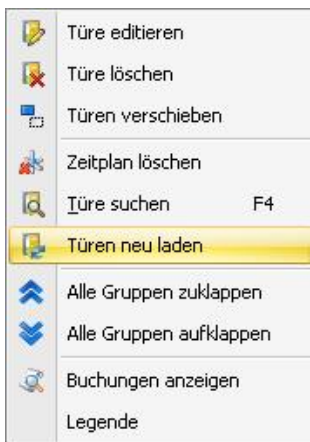
- ▶ Wählen Sie hier unter "Verfügbare Kodierstationen" die zu verwendende Kodierstation von SALTO aus. Diese muss am Computer angeschlossen sein.
- ▶ Markieren Sie "Türen initialisieren", wenn Sie zusätzlich zum Übertragen der Berechtigungsdaten die Türen auch initialisieren möchten. Die Initialisierung ist bei der erstmaligen Inbetriebnahme einer SALTO Tür erforderlich.
- ▶ Markieren Sie in der Spalte "Auf PPD laden" die Türen, von denen Sie die Daten übertragen möchten. Standardmäßig sind alle Türen markiert, bei denen ein Update notwendig ist.
- ▶ Klicken Sie auf "Türdaten herunterladen", um die auf dem Programmiergerät gespeicherten Türdaten (z. B. Batterieladezustände) in GAT Matrix zu importieren.

## 5.18.5 Einzelne Türe neu laden

GAT Matrix bietet die Möglichkeit, einzelne Türen neu zu beladen.

**HINWEIS!** Diese Funktion funktioniert nur mit Türen an einer GAT ACE 3000.

Das Neubeladen kann über das Kontextmenü einer Türe aufgerufen werden und kann z. B. beim Austausch eines Controllers verwendet werden, um diesen Controller gezielt mit den nötigen Berechtigungen zu beladen.



**Bild 5.145** – Einzelne Tür neu beladen

**HINWEIS!** Wenn die "Mandantenfähigkeit" aktiviert ist (siehe "5.9. Mandantenfähigkeit"), werden nur die Personen an dieser Tür neu geladen, die für den aktuell angemeldeten Benutzer sichtbar sind.

### 5.18.6 Schrankberechtigungen

Für die elektronischen Schranckschlösser von GANTNER, z. B. das GAT NET.Lock 7020, bietet GANTNER die Relaxx-Software zur Verwaltung des elektronischen Schranckschließsystems an. Ab GAT Matrix V4.3.0 ist es möglich, Relaxx Funktionen in GAT Matrix zu integrieren, wodurch Sie direkt in GAT Matrix den Personen Berechtigungen für Schränke oder Schrankgruppen zuweisen können.

Die gesamte Konfiguration der Schranckschließanlage sowie die Erstellung von Schrankbereichen und -gruppen werden in Relaxx erledigt. Ausführliche Informationen zu Installation und Betrieb von Relaxx und dem Schranckschließsystem GAT NET.Lock finden Sie in der Dokumentation des jeweiligen Produkts. Die folgenden Seiten enthalten eine Beschreibung der Anzeige "Schränke" in GAT Matrix, und wie hier die Personen den Schränken zugeordnet werden können.

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, um die Funktion "Schränke" in GAT Matrix nutzen zu können:

1. Relaxx Enterprise Edition, min. V 5.1.2, muss entweder auf demselben Computer installiert sein oder eine Installation auf einem anderen Rechner muss über das Netzwerk erreichbar sein. Wie Sie die Schnittstelle zu Relaxx konfigurieren finden Sie unter "4.4.4. Relaxx Interface". Ein grüner Punkt neben „Relaxx 2020“ in der Statusleiste zeigt an, dass die Verbindung zu Relaxx 2020 besteht. Ein roter Punkt zeigt an, dass die Verbindung nicht funktioniert.

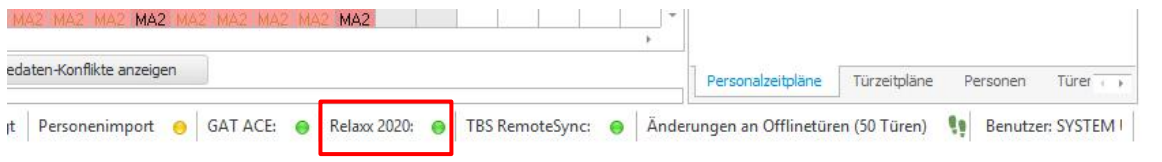


Bild 5.146 – Verbindung zu Relaxx, Anzeige in der Statusleiste

2. In der Benutzerverwaltung (Menü "Datei" > Menüpunkt "Benutzerverwaltung") muss für jeden Benutzer, der die Schrankzuordnungen bearbeiten soll, die Berechtigung "Schränke verwalten" gesetzt sein.

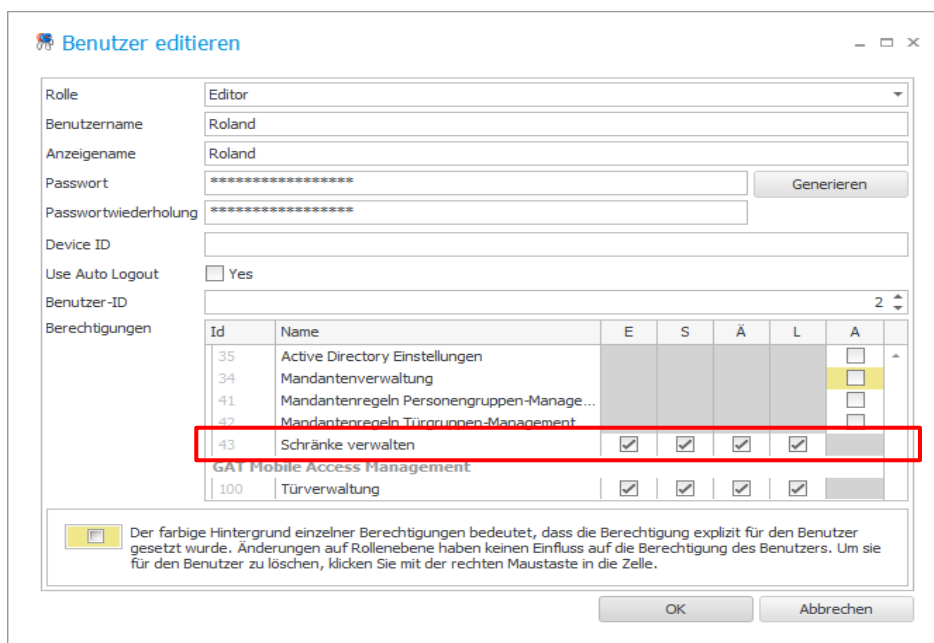
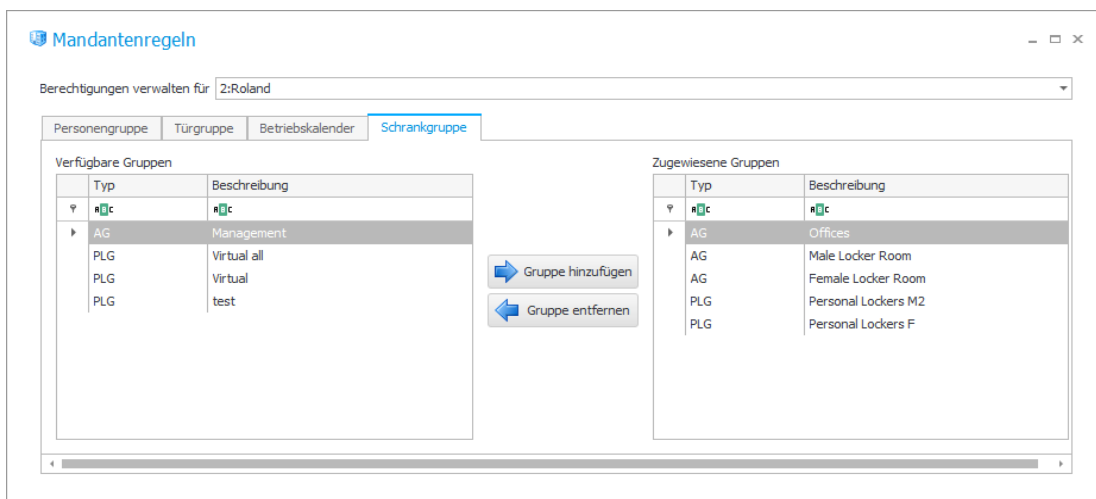


Bild 5.147 – Die Berechtigung "Schränke verwalten"



Siehe Kapitel "9. BENUTZERMANAGEMENT" für Information über die Benutzerverwaltung und Rollen.

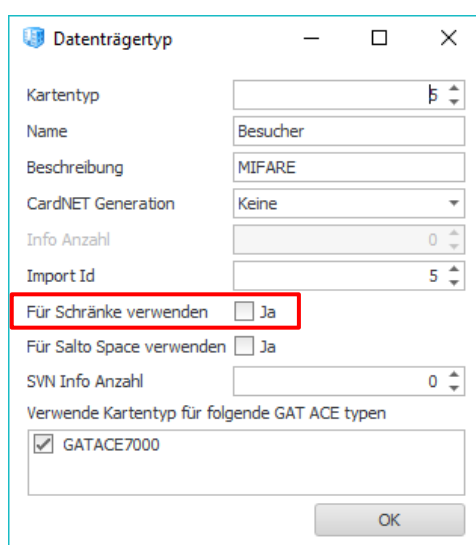
- Wenn die Mandantenregeln in den Globalen Einstellungen aktiviert sind (Menü "Einstellungen" > Menüpunkt "Optionen" > "Global" > "Mandantenregeln aktivieren") müssen für jeden Benutzer auch alle Schrankgruppen, die der Benutzer sehen soll, im Feld "Berechtigte Gruppen" zugewiesen werden. Öffnen Sie dazu das Fenster "Mandantenregeln" mit dem gleichnamigen Menüpunkt im Menü "Datei" und gehen Sie auf die Registerkarte "Schrankgruppe".



**Bild 5.148** – Schrankgruppen den Benutzern zuweisen (für die Mandantenregeln)

Wählen Sie im oberen Listenfeld einen Benutzer und weisen Sie mit den Schaltflächen "Gruppe hinzufügen" die Gruppen dem Benutzer zu, die dieser sehen kann. Im obigen Beispiel kann der Benutzer "Roland" nach anmelden in GAT Matrix nur die 5 rechts gelisteten Schrankgruppen in der "Schränke" Anzeige sehen.

- Im Fenster "Datenträgertyp" (Menü "Einstellungen" > Menüpunkt "Datenträgertypen" > Schaltfläche "Bearbeiten"/"Hinzufügen") muss für jeden Datenträgertyp, der den Schränken zugewiesen werden soll, die Option "Für Schränke verwenden" markiert sein. Nur Datenträger, die den so markierten Datenträgertypen zugeordnet sind, können für die Schränke berechtigt werden.



**HINWEIS!** Für Schränke können nicht mehrere unterschiedliche Datenträger Technologien oder Codierungen zur gleichen Zeit verwendet werden!

**Bild 5.149** – Verwendungsmöglichkeit für die Schrankzuordnung für die Datenträgertypen aktivieren

## 5.18.7 Matrixanzeige der Schränke



Öffnen Sie mit diesem Symbol die Anzeige der Schränke (Schrankmatrix).

Schränke

The screenshot shows the GAT Matrix application window. The main area is a grid where rows represent employees and columns represent different cabinet groups. The groups are: Management, Büros, Schrankraum Herren, Schrankraum Damen, Virtual all, Virtual, Persönliche Schränke M2, Service M Schränke, and Persönliche Schränke F. Each cell in the grid contains a checkmark, a number, or is empty. A right-hand pane shows a list of personnel with columns for Id, Anzeigegruppe, Gruppe, Datenträger, and Pool-Gr. The interface includes a menu bar at the top and a status bar at the bottom.

Bild 5.150 – Schrankmatrix

In der Schrankmatrix weisen Sie den Personen in GAT Matrix ihre Schränke oder Schrankgruppen zu. Die Anzeige und Bedienung ist ähnlich wie bei der Berechtigungsmatrix.

This is a detailed view of the cabinet matrix from the screenshot. It shows the grid with various symbols: green checkmarks, numbers (e.g., 2, 1, 1), and letters (e.g., PLG, AG). Annotations with arrows point to specific elements: one points to the cabinet group headers, another to the numbers in the grid, and a third to the employee names in the left column.

Jeder Schrank ist einer **Schrankgruppe** zugeordnet, die in Relaxx definiert werden. Ein Klick auf die Pfeile öffnet und schließt die Schrankgruppen.

Die **Schränke** werden in hellgrau angezeigt.

Die **Nummern** zeigen die Schranknummern und darunter die Anzahl zugewiesener Datenträger gefolgt von der max. Anzahl zuweisbarer Datenträger an. Wenn Sie die max. Anzahl ändern wollen, können Sie dies in Relaxx bei der Konfiguration der Controller machen.

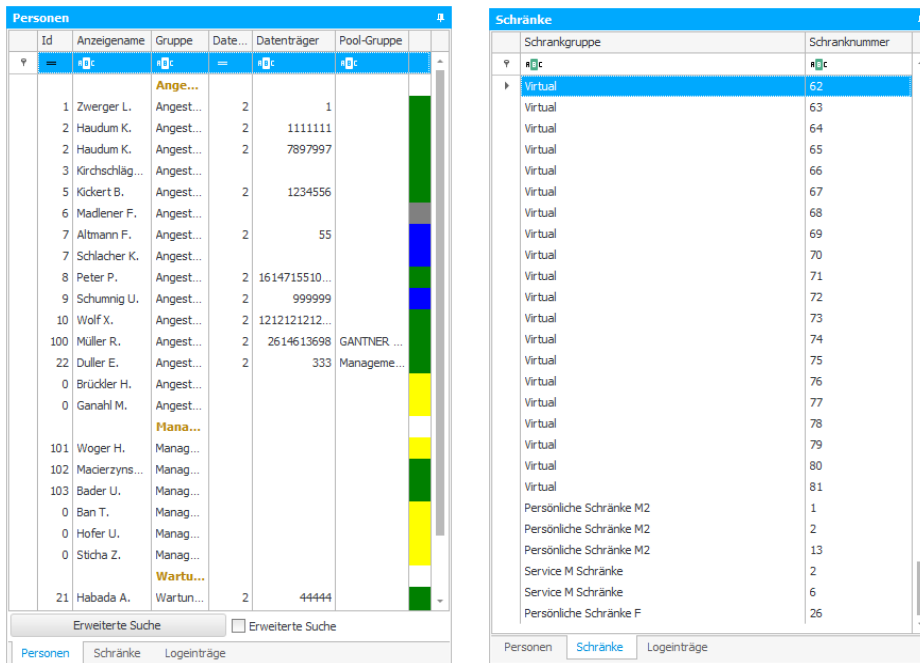
Diese **Buchstaben** zeigen den Typ der Gruppe an: PLG = Personal Locker Group (persönliche Schränke) AG = Authorization Group (Schrankgruppe mit freier Schrankwahl).

Die **Nummern** zeigen die Anzahl Datenträger einer Person, welche dem Schrank zugewiesen sind.

Hier werden die **Personen**, die in GAT Matrix definiert sind, aufgelistet (selbe Anzeige wie in der Berechtigungsmatrix).

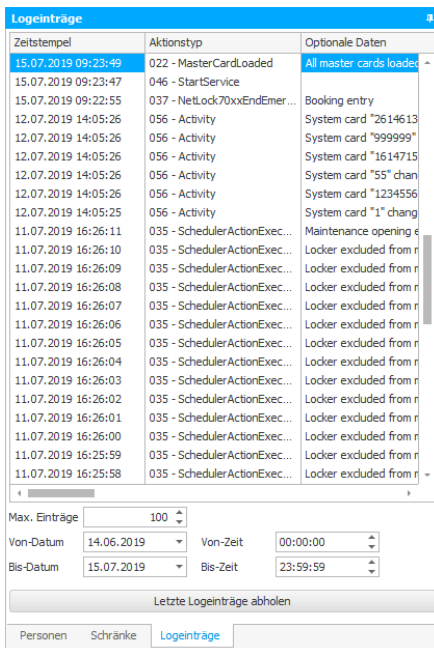
Ein **Schwarzer Haken** zeigt eine direkt zu der Gruppe zugewiesene Berechtigung an. Ein **oranjer Haken** zeigt an, dass die Berechtigung bei der Person von einer der der Gruppe zugewiesenen Berechtigung vererbt (übernommen) wurde.

Der Bereich rechts neben der Schrankmatrix zeigt Informationen über die Personen, Schränke oder aufgezeichnete Protokolleinträge an, je nach dem welches Register ("Personen", "Schränke", oder "Logeinträge") gewählt ist.



**Bild 5.151** – Register "Personen" und "Schränke"

Um nach einer bestimmten Person oder einem Schrank zu suchen, geben Sie den Suchbegriff in die entsprechende Spalte der oberen Zeile ein. Beim Register "Personen" steht am unteren Rand eine "Erweiterte Suchfunktion" zur Verfügung, mit der Sie eine Suche verfeinern können. Alternativ können Sie die Liste sortieren, indem Sie oben in der jeweiligen Spalte auf das Symbol „ABC“ klicken und eine Sortieroption aus dem Menü auswählen.



Die Anzeige der Logeinträge funktioniert analog zu der Buchungsanzeige in GAT Matrix. Durch Klick auf die Schaltfläche "Letzte Logeinträge abholen" werden die aktuellen Logeinträge von Relaxx geladen und hier angezeigt.

**Bild 5.152** – Register "Logeinträge"

## 5.18.8 Schrankberechtigungen vergeben

Die beiden Arten von Gruppen - Schrankgruppe mit persönlichen Schränken (PLG) und Berechtigungsgruppen (AG) - sowie die Berechtigungsliste müssen zunächst in Relaxx definiert werden. Die Anweisungen zum Zuweisen von Personen zu diesen Schrankgruppen werden in den folgenden Kapiteln erläutert.

Jedes Mal, wenn eine Berechtigung in GAT Matrix zugewiesen oder gelöscht wird, wird in Relaxx automatisch eine neue Berechtigungsgruppe erstellt oder eine vorhandene Gruppe aktualisiert. Änderungen an den Einstellungen in einer Software werden sofort im Schranksystem vorgenommen, ohne dass Sie auf eine zusätzliche Schaltfläche klicken müssen. Es kann jedoch einen Moment dauern, bis die Änderungen in GAT Matrix oder Relaxx angezeigt werden.

**i** Falls Änderungen in GAT Matrix nicht gleich angezeigt werden, können Sie in der Schrankmatrix die Taste F5 auf der Tastatur drücken, um die Anzeige zu aktualisieren.

## 5.18.9 Schrankberechtigungen für freie Schrankwahl

Wenn eine Person einer Berechtigungsgruppe zugewiesen wurde, kann die Person jeden noch ungenutzten Schrank in dieser Gruppe benutzen ("Freie Schrankwahl"). Andere Personen in dieser Berechtigungsgruppe können ebenfalls jeden freien Schrank benutzen.

**i** Berechtigungsgruppen werden in der Schrankmatrix mit der Abkürzung "AG" unter dem Gruppennamen gekennzeichnet.

Im folgenden Beispiel sind 3 Personen aus der "Angestellten" Gruppe der Berechtigungsgruppe "Management" zugewiesen. Diese Personen können dadurch jeden freien Schrank innerhalb dieser Gruppe benutzen (verriegeln und wieder entriegeln).

Gantner		Management	Büros	Schrankraum Herren	Schrankraum Damen
		AG	AG	AG	AG
Angestellte	↑				
Müller R.		✓			
Duller E.		✓			
Brückler H.		✓			

**Bild 5.153** – Zuweisungen zu Berechtigungsgruppen, Anzeige durch Haken-Symbol

- Um eine Person einer Berechtigungsgruppe zuzuordnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Personen- und Berechtigungsgruppenfeld in der Matrix und wählen Sie im Pop-Up Menü den Eintrag "Gruppenzuweisung bearbeiten"

	Management	Büros	Schrankraum Herren	Schrankraum Damen	virtual all	Virtual	Persönliche Schränke M2	Service M Schränke	Persönliche Schränke F
	AG	AG	AG	AG	PLG	PLG	PLG	PLG	PLG
Angestellte	✓			✓					
Müller R.	✓			✓					
Duller E.	✓								
Brückler H.	✓								
Ganahl M.	✓								
Zwenger L.	✓								

**Bild 5.154** – Gruppenzuweisung einer Person ändern

- Es öffnet sich das Fenster "Berechtigungsgruppe".

**Berechtigungsgruppe**

Berechtigungsgruppe: **Müller R.**

Systemgruppe:

Max. erlaubte Schränke: 0

Gültig von: 00:00:00

Gültig bis: 23:59:59

Deaktiviert:

Diese Einstellungen werden von folgenden Zonen und Gruppen geteilt:

- Management
- Schrankraum Damen

Schrankbereiche und Schrankgruppen des Bereiches Büros

Selected	Name	Max allowed lockers	Valid from	Valid until	Disabled
<input checked="" type="checkbox"/>	Büros	0	00:00:00	23:59:59	
<input type="checkbox"/>	OG1				
<input type="checkbox"/>	OG3-1				
<input type="checkbox"/>	OG3-2				
<input type="checkbox"/>	OG2				

OK Abbrechen

**Bild 5.155** – Berechtigungsgruppe definieren

► Sie können hier folgende Einstellungen bearbeiten:

- Systemgruppe: Wenn diese Option markiert ist, wird der Gruppentyp "System" von Relaxx verwendet.  
Hinweis: In Relaxx existiert noch ein dritter Gruppentyp "Maintenance", dieser Typ kann aber in GAT Matrix nicht verwendet werden.
- Max. erlaubte Schränke: Geben Sie die max. Anzahl Schränke ein, die die Person in dieser Berechtigungsgruppe gleichzeitig verwenden darf.
- Gültig von / Gültig bis: Hier können Sie einen Gültigkeitszeitraum (Start- und Endzeit) definieren, während dem die Person an jedem Tag die Schränke nutzen darf. Standardmäßig ist die Person den ganzen Tag berechtigt (siehe Beispiel).

- Deaktiviert: Durch Setzen dieser Einstellung kann die Schrankbenutzung für die Person temporär gesperrt werden.
- Schrankbereiche und Schrankgruppen des Bereichs:  
In diesem Bereich werden alle Schrankgruppen und Untergruppen der ausgewählten Berechtigungsgruppe angezeigt (so wie dies in Relaxx konfiguriert ist). Wählen Sie die Gruppen und Untergruppen aus, denen die Person zugewiesen werden soll. In Bild 5.155 wird "Müller R." dem Bereich "Büros" zugewiesen, was gleichzeitig die Berechtigung zur Verwendung aller in den 4 Untergruppen (OG1, OG2 usw.) enthaltenen Schränke enthält.

- ▶ Klicken Sie auf "OK", um die Einstellungen zu speichern.
  - Die Zuweisung wird mit einem schwarzen Haken angezeigt.

Gantner		Management AG	Büros AG	Schrankraum Herren AG	Schrankraum Damen AG	Virtual all PLG
Angestellte	↑	✓			✓	
Müller R.		✓	✓		✓	
Duller E.		✓	✓		✓	
Brückler H.		✓			✓	

Doppelklick auf das Haken-Symbol öffnet wieder das Fenster "Berechtigungsgruppe".

**Bild 5.156** – Anzeige einer direkt zugewiesenen Berechtigungsgruppe

- ▶ Um eine Zuweisung aufzuheben, öffnen Sie das Fenster "Berechtigungsgruppe" bei der Zuweisung, und löschen Sie die Markierungen bei den Gruppen, bei denen die Person zugewiesen war. Speichern Sie dann mit "OK".
- ▶ Auf dieselbe Art können auch alle Personen einer Personengruppe mit einer Aktion einer Berechtigungsgruppe zugewiesen werden. Führen Sie dazu die Zuweisung durch, indem Sie in der Spalte der Berechtigungsgruppe auf das Feld der Personengruppe klicken.
  - In der Berechtigungsgruppenspalte wird ein schwarzer Haken bei der Personengruppe angezeigt und orange Haken bei jeder Person. Dadurch wird signalisiert, dass die Personen (orange Haken) die Zuweisungen von der Personengruppenzuweisung vererbt bekommen haben. Eine vererbte Berechtigung kann durch direkte Zuweisung einer anderen Berechtigung überschrieben werden.

Gantner		Management AG	Büros AG	Schrankraum Herren AG	Schrankraum Damen AG
Angestellte	↓	✓			✓
Management	↑	✓			
Ban T.		✓			
Hofer U.		✓			
Sticha Z.		✓			
Woger H.		✓			

**Bild 5.157** – Vererbte Berechtigungen bei einer Berechtigungsgruppe

## 5.18.10 Schrankberechtigung für persönliche und gemeinsam benutzte Schränke

Personalschrankgruppen werden verwendet, um Personen zu bestimmten Schränken zuzuweisen, die dann nur die jeweilige Person nutzen darf. Es besteht auch die Möglichkeit, weitere Personen einem Schrank zuzuweisen, damit diese Personen den Schrank gemeinsam nutzen können (z. B. Abteilungsschrank, bei dem mehrere Personen einer Abteilung denselben Schrank nutzen können). Sind mehrere Personen demselben Schrank zugewiesen, können diese Personen den Schrank mit deren Datenträgern gleichberechtigt jederzeit öffnen und schließen.

**i** Eine Personalschrankgruppe wird mit der Abkürzung "PLG" unter dem Gruppennamen angezeigt.

**HINWEIS!** Das Gültigkeitsdatum, das im Personalstamm einer Person (Fenster "Person editiere - Stammdaten" in der Berechtigungsmatrix) gesetzt wurde, wird für die Gültigkeit im Schranksystem verwendet und überschreibt alle betreffenden Gültigkeitseinstellungen von Relaxx.

### Einer Person einen bestimmten Schrank zuweisen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Personen- und Schrankfeld in der Matrix und wählen Sie "Mietschrank zuweisen: xxx". Wenn mehr als 1 Datenträger angezeigt wird, wählen Sie den gewünschten Datenträger für die Zuordnung aus. Im folgenden Beispiel wird der Datenträger mit der Nummer "333" von "Zwinger L." dem Schrank 1 in der Gruppe "Persönliche Schränke M2" zugewiesen.

	Management	Büros	Schrankraum Herren	Schrankraum Damen	Virtual all	Virtual	Persönliche Schränke M2	1	2	13	Service M Schränke	2	6	Persönliche Schränke F	26
Angestellte	AG	AG	AG	AG	PLG	PLG	PLG	3/10	1/10	1/10	PLG	1/1	0/1	PLG	0/10
Müller R.	✓	✓	✓	✓											
Duller E.	✓	✓	✓	✓											
Brückler H.	✓			✓											
Ganahl M.	✓			✓											
Zwinger L.	✓			✓											
Haudum K.	✓			✓				2							
Kirchschläger A.	✓			✓											

Bild 5.158 – Eine Person einem Mietschrank zuweisen

- Wenn eine Person mehrere Datenträger hat, können einem Schrank auch mehrere Datenträger der Person gleichzeitig zugewiesen werden. Die Anzahl der zugewiesenen Datenträger wird durch eine Zahl im Matrixfeld angezeigt.

	Management	Büros	Schrankraum Herren	Schrankraum Damen	Virtual all	Virtual	Persönliche Schränke M2	1	2	13	Service M Schränke	2	6	Persönliche Schränke F	26
Angestellte	AG	AG	AG	AG	PLG	PLG	PLG	5/10	1/10	1/10	PLG	1/1	0/1	PLG	0/10
Müller R.	✓	✓	✓	✓					2						
Duller E.	✓	✓	✓	✓											
Brückler H.	✓			✓											

Bild 5.159 – Anzeige, wie viele Datenträger einer Person an dem Schrank zugewiesen sind

**Einer Person automatisch den ersten freien Schrank einer Schrankgruppe zuweisen:**

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Schnittfeld einer Personenzeile und einer Schrankgruppenspalte. Wählen Sie dann im Menü "Mietschrank finden: xxx". Im folgenden Beispiel wird der Datenträger "333" von "Duller E." automatisch dem nächsten freien Schrank in der Schrankgruppe "Persönliche Schränke M2" zugewiesen. Wird mehr als 1 Datenträger angezeigt, wählen Sie den gewünschten Datenträger aus.

	Management	Büros	Schrankraum Herren	Schrankraum Damen	virtual all	virtual	Persönliche Schränke M2	1	2	13	Service M Schränke	2	6	Persönliche Schränke F	26
	AG	AG	AG	AG	PLG	PLG	PLG	4/10	1/10	1/10	PLG	1/1	0/1	PLG	0/10
Angestellte	✓			✓											
Müller R.	✓	✓		✓				1							
Duller E.	✓	✓		✓											
Brückler H.	✓			✓											
Ganahl M.	✓			✓											
Zwinger L.	✓			✓											
Haudum K.	✓			✓				2							

**Bild 5.160** – Automatische Zuweisung einer Person zu einem freien Mietschrank

**Allen Personen einer Personengruppe einen bestimmten Schrank zuweisen:**

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Schnittfeld einer Personengruppenzeile und einer Schrankspalte. Wählen Sie dann im Menü "Mietschränke zuweisen". Im folgenden Beispiel wird allen Personen der Gruppe "Angestellte" der Schrank Nr. 13 zugewiesen. Wenn eine Person mehrere Datenträger besitzt, wird der Schrank jedem Datenträger zugewiesen.

	Management	Büros	Schrankraum Herren	Schrankraum Damen	virtual all	virtual	Central	2	Persönliche Schränke M2	1	13	2	Service M Schränke	2	6
	AG	AG	AG	AG	PLG	PLG	PLG	0/10	PLG	0/10	1/10	10/10	PLG	0/1	0/1
Angestellte	✓			✓								10			
Müller R.	✓	✓		✓											
Duller E.	✓	✓		✓											
Brückler H.	✓			✓											
Ganahl M.	✓			✓											
Zwinger L.	✓			✓								1			
Haudum K.	✓			✓								2			

**Bild 5.161** – Automatische Zuweisung aller Personen einer Personengruppe zu einem freien Mietschrank

- Wenn nicht genug Mietschränke in der Schrankgruppe zur Verfügung stehen, um alle Datenträger der Personen zuzuweisen, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie erkennen können, welche Datenträger nicht zugewiesen werden konnten.

Beachten Sie bei der automatischen Zuweisung der Berechtigungen folgende Voraussetzungen und Hinweise:

- Einem Schrank können nur max. die Anzahl an Datenträger zugewiesen werden, die für den Schrank in Relaxx als max. Wert definiert sind (eine Zuweisung ist dabei bereits für die Gruppenzuweisung reserviert). Die zugewiesenen Datenträger und die max. mögliche Zahl werden bei jedem Schrank angezeigt (im Beispiel oben ist dem Schrank "13" aktuell 1 Datenträger zugewiesen und max. 10 sind möglich -> 1/10).
- Es werden nur die Datenträgertypen zugewiesen, bei denen die Einstellung "für Schränke verwenden" aktiviert ist (siehe "5.6.4. Datenträgertypen definieren").
- Es werden auch inaktiv gesetzte Datenträger von Personen zugewiesen. Die Anzeige 2+1 bedeutet, dass 2 aktive und 1 inaktiver Datenträger zugewiesen sind.

### Allen Personen einer Personengruppe die nächsten freien Schränke in einer Schrankgruppe zuweisen:

- Um automatisch alle Personen einer Personengruppe den nächsten freien Schrank in einer Mietschrankgruppe zuzuweisen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Schnittfeld der Personengruppe mit der Schrankgruppe. Wählen Sie dann im Menü "Mietschranke für all Personen finden". Im folgenden Beispiel werden die Personen in der Personengruppe "Angestellte" jeweils zu dem nächsten freien Schrank in der Schrankgruppe "Persönliche Schränke M2" zugewiesen.

	Management	Büros	Schrankraum Herren	Schrankraum Damen	Virtual all	Virtual	Persönliche Schränke M2	1	2	13	Service M Schränke	2	6	Persönliche Schränke F	26
	AG	AG	AG	AG	PLG	PLG	PLG	4/10	1/10	1/10	PLG	1/1	0/1	PLG	0/10
Angestellte	✓			✓											
Müller R.	✓	✓		✓											
Duller E.	✓	✓		✓											
Brückler H.	✓			✓											
Ganahl M.	✓			✓											

**Bild 5.162** – Automatische Zuweisung aller Personen einer Personengruppe zu freien Mietschrank

- Wenn nicht genug Mietschranke in der Schrankgruppe zur Verfügung stehen, um alle Datenträger der Personen zuzuweisen, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie erkennen können, welche Datenträger nicht zugewiesen werden konnten.

Beachten Sie bei der automatischen Zuweisung der Berechtigungen folgende Voraussetzungen und Hinweise:

- Einem Schrank können nur max. die Anzahl an Datenträger zugewiesen werden, die für den Schrank in Relaxx als max. Wert definiert sind (eine Zuweisung ist dabei bereits für die Gruppenzuweisung reserviert). Die zugewiesenen Datenträger und die max. mögliche Zahl werden bei jedem Schrank angezeigt (im Beispiel oben ist dem Schrank "13" aktuell 1 Datenträger zugewiesen und max. 10 sind möglich -> 1/10).
- Es werden nur die Datenträgertypen zugewiesen, bei denen die Einstellung "für Schränke verwenden" aktiviert ist (siehe "5.6.4. Datenträgertypen definieren").

- Es werden auch inaktiv gesetzte Datenträger von Personen zugewiesen. Die Anzeige **2+1** bedeutet, dass 2 aktive und 1 inaktiver Datenträger zugewiesen sind.
- Für die Zuweisung von Berechtigungen werden nur die Schränke verwendet, bei denen noch kein anderer Datenträger zugewiesen ist, auch wenn die max. Anzahl Zuweisungen noch nicht erreicht ist. So wird z. B. ein Schrank mit 4/10 (4 aktuelle Berechtigungen und max. 10 möglich) nicht verwendet. Damit wird verhindert, dass einem bereits verwendeten Schrank ungewollte Datenträger berechtigt werden.

**Mehreren Personen mehrere freie Schränke zuweisen:**

- ▶ Durch Ziehen eines Bereichs von mehreren Personen und Schränke und klicken mit der rechten Maustaste auf den Bereich können in einem Schritt alle Datenträger der gewählten Personen den im Bereich enthaltenen Schränken zugewiesen (berechtigt) werden. Wählen Sie dazu im Menü den Punkt "Mietschränke für Auswahl erstellen".

	Management	Büros	Schrankraum Herren	Schrankraum Damen	Virtual all	Virtual	Central	2	Persönliche Schränke M2	1	13	2	Service M Schränke	2	6
	AG	AG	AG	AG	PLG	PLG	PLG	0/10	PLG	2/10	1/10	1/10	PLG	0/1	0/1
Angestellte	✓			✓											
Müller R.	✓	✓		✓						1+1					
Duller E.	✓	✓		✓								1			
Brückler H.	✓			✓											
Ganahl M.	✓			✓											
Zwenger L.	✓														
Haudum K.	✓			✓											
Kirchschläger A.	✓			✓											
Kickert B.	✓			✓											
Madlener F.	✓			✓											
Altmann F.	✓			✓											
Schlacher K.	✓			✓											
Peter P.	✓		✓												

**Bild 5.163 – Automatische Zuweisung bestimmter Personen zu freien Mietschränken**

- Wenn nicht genug Mietschränke in der Auswahl zur Verfügung stehen, um alle Datenträger der Personen zuzuweisen, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie erkennen können, welche Datenträger nicht zugewiesen werden konnten.

### Datenträgerzuweisung löschen:

- Um eine Zuweisung eines Datenträgers zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das betreffende Matrixfeld und wählen Sie "Mietschrank entfernen: xxx".

Gantner		Management	Büros	Schrankraum Herren	Schrankraum Damen	Virtual all	Virtual	Persönliche Schränke M2	1	2	13	Service M Schränke	2	6	Persönliche Schränke F	26
		AG	AG	AG	AG	PLG	PLG	PLG	4/10	1/10	1/10	PLG	1/1	0/1	PLG	0/10
Angestellte		✓	✓	✓	✓											
Müller R.	⚠	✓	✓	✓	✓				1							
Duller E.		✓	✓	✓	✓											
Brückler H.		✓		✓	✓											
Ganahl M.		✓		✓	✓											
Zwenger L.		✓		✓	✓											
Haudum K.		✓		✓	✓				2							
Krebschläger A.		✓		✓	✓											

- Alle Gruppen zuklappen
- Alle Gruppen aufklappen
- 📁 Mietschrank zuweisen: 2614613698 (2 - Angestellte - G2/100)
- ✖ Mietschrank entfernen: 444

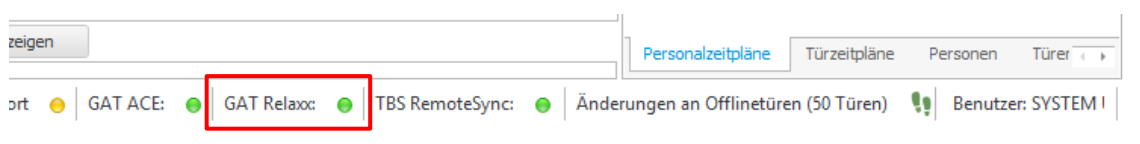
**Bild 5.164** – Berechtigung zu einem Mietschrank löschen

## 5.19 Schranksteuerung

Die Steuerung der elektronischen Schrankenschlösser von GANTNER, z. B. das GAT NET.Lock 7020, kann direkt in GAT Matrix erfolgen. Eine Verbindung zur Relaxx Software ist notwendig. Außerdem müssen, ähnlich wie bei der Vergabe der Schrankberechtigungen beschrieben, noch folgende Bedingungen erfüllt sein.

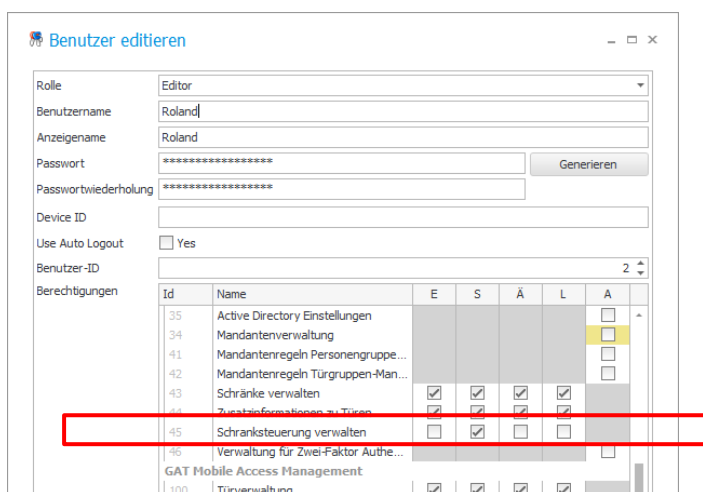
**i** Für eine genauere Beschreibung der in den folgenden aufgelisteten Voraussetzungen lesen Sie bitte die detaillierte Beschreibung in Kapitel "5.18.6. Schrankberechtigungen".

1. GAT Relaxx Enterprise Edition, min. V 5.1.2, muss entweder auf demselben Computer installiert sein oder eine Installation auf einem anderen Rechner muss über das Netzwerk erreichbar sein.



**Bild 5.165** – Verbindung zu Relaxx, Anzeige in der Statusleiste

2. In der Benutzerverwaltung (Menü "Datei" > Menüpunkt "Benutzerverwaltung") muss für jeden Benutzer, der die Schranksteuerung verwenden soll, die Berechtigung "Schranksteuerung verwalten" gesetzt sein.



**Bild 5.166** – Die Berechtigung "Schranksteuerung verwalten"

**i** Siehe Kapitel "9. BENUTZERMANAGEMENT" für Information über die Benutzerverwaltung und Rollen.

3. Die Mandantenregeln müssen entsprechend gesetzt sein.
4. Die Lizenz "Door management" muss aktiviert sein.
5. Mindestens Relaxx Enterprise Lizenz.
6. Um Änderungen der Schrankstatus in der Matrix anzeigen zu können, muss auch die Option "Drittsoftware bei Schrankereignissen benachrichtigen" in den Allgemeinen Programmeinstellungen aktiviert sein (siehe Bild 5.167).

- Hier muss in Relaxx auch der Parameter "ASCII Kommando-Kodierung verwenden" aktiviert sein.  
**Hinweis:** Dieser Parameter ist nach einem Update auf Relaxx 7.x oder höher deaktiviert und muss darum manuell aktiviert werden.

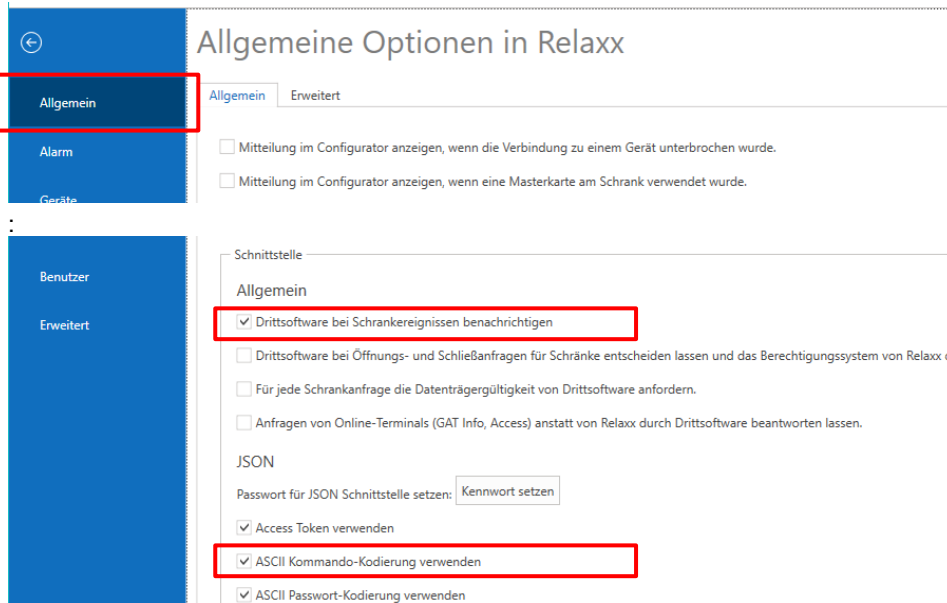


Bild 5.167 – Einstellung in Relaxx

## 5.19.1 Matrixanzeige für die Schranksteuerung



Schranksteuerung

Öffnen Sie mit diesem Symbol die Anzeige der Schränke (Schrankmatrix).

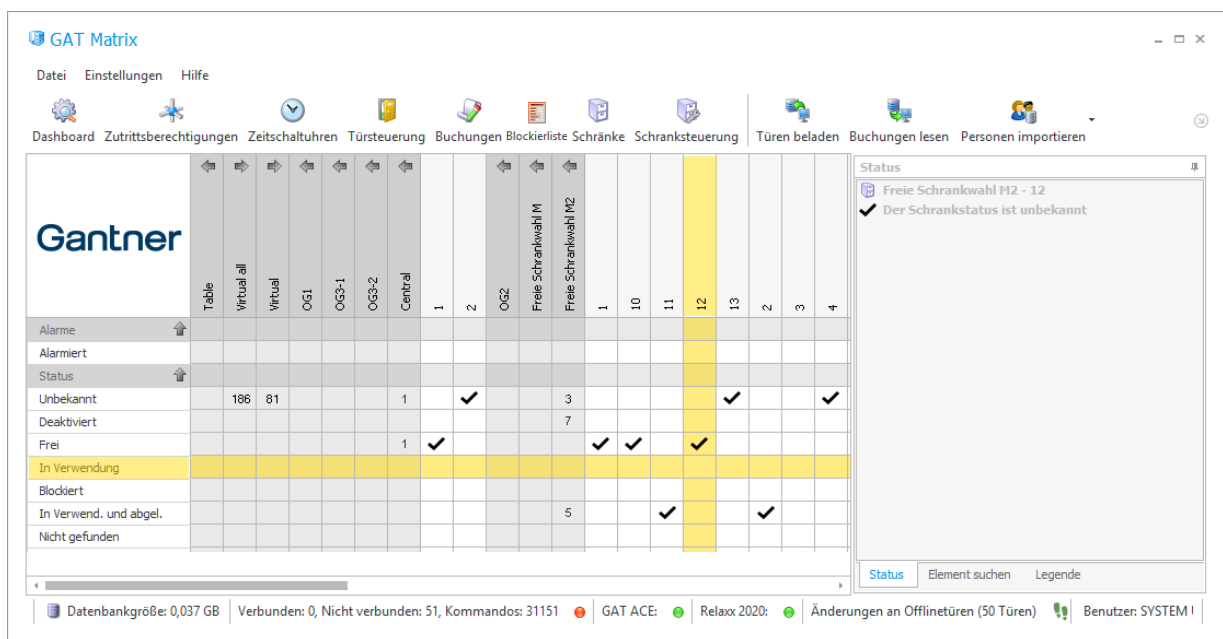


Bild 5.168 – Schrankmatrix

In der Schrankmatrix sehen Sie in der oberen Zeile alle Schränke, die von der Relaxx Software geladen wurden. In der linken Spalte sind die Alarme und Zustände aufgelistet. Die Haken zeigen für jeden Schrank die gerade aktiven Zustände an. Folgende Statusinformationen werden angezeigt:

- Unbekannt: Der Status des Schrankes ist unbekannt. Eventuell ist die Verbindung zum Schrank unterbrochen oder der Controller, der den Schrank steuert, ist nicht erreichbar.
- Deaktiviert: Der Schrank wurde in Relaxx deaktiviert. Er ist außer Betrieb und kann zur Zeit nicht verwendet werden.
- Frei: Ein Haken bedeutet, dass der Schrank von einem berechtigten Benutzer (siehe Berechtigungsvergabe) verwendet, d.h. versperrt werden kann.
- In Verwendung: Wenn ein Schrank durch einen Benutzer verschlossen ist, wird hier ein Haken angezeigt.
- Blockiert: Der Schrank ist in Relaxx blockiert worden, d.h. er kann zur Zeit nicht verwendet werden.
- In Verwend. und abgel.: Der Schrank wurde von einem Benutzer versperrt, die eingestellte Benutzungsdauer ist aber abgelaufen und der Schrank wurde noch nicht wieder geöffnet.
- Nicht gefunden: Der Schrank wurde in Relaxx nicht angelegt.
- Wartung: Der Schrank befindet sich im Wartungsmodus und kann zur Zeit nicht benutzt werden. Dieser Modus kann z.B. nach einem Alarm oder einer Reservierung automatisch aktiviert werden, um den Schrank vor einer weiteren Verwendung zu überprüfen.
- Reserviert: Der Schrank ist ein Mietschrank und wurde für eine Person reserviert.

Die Zahlen in einer Gruppenspalte der Schränke zeigen an, wieviele Schränke den jeweiligen Status haben.

	Table	Freie Schrankwahl M	Freie Schrankwahl M2	1	10	11	12	13	2	3	4
Alarme											
Alarmiert											
Status											
Unbekannt				3				✓			✓
Deaktiviert				7							
Frei				✓	✓		✓				
In Verwendung											
Blockiert											
In Verwend. und abgel.				5		✓			✓		
Nicht gefunden											
Wartung				1						✓	
Reserviert											

**Bild 5.169** – Gesamtzahl der Stati in einer Schrankgruppe

Der Bereich rechts neben der Schrankmatrix enthält drei Registerkarten, mit denen bei Auswahl eines Schrankes (im Beispielfeld der Schrank Nr. 12) weitere Informationen über den gewählten Schrank angezeigt werden können ("Status"), mit denen Sie einen Schrank suchen können ("Element suchen") und mit denen Sie eine Beschreibung der Statusmeldungen sehen ("Legende").



**Bild 5.170** – Informationsanzeige

## 5.19.2 Schränke steuern

Die Schränke können direkt in der Matrixansicht gesteuert werden, indem die gewünschten Funktionen wie folgt ausgewählt werden.

The screenshot shows the Gantner software interface with a navigation bar at the top containing icons for Dashboard, Zutrittsberechtigungen, Zeitschaltuhren, Türsteuerung, Buchungen, Blockierliste, Schränke, Schranksteuerung, Türen beladen, and Buchungen lesen. Below the navigation bar is a control matrix. The matrix has columns labeled 'Table', 'virtual all', and numbers 1 through 14. The rows represent different lock status categories: Alarme, Alarmiert, Status, Unbekannt, Deaktiviert, Frei, In Verwendung, Blockiert, In Verwend. und abgel., Nicht gefunden, Wartung, and Reserviert. A context menu is open over column 11, displaying the following options: 'Alle Gruppen zuklappen', 'Gruppe zuklappen', 'Alle Gruppen aufklappen', 'Gruppe aufklappen', 'Schrank öffnen', 'Schrank schließen', 'Schrank deaktivieren', and 'Wartungsstatus setzen'. The 'Status' row shows '186' in column 1 and checkmarks in columns 2 through 11. The 'Wartung' row shows '3' in column 1 and checkmarks in columns 3, 5, and 6.

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Schrank. Wo in der Spalte geklickt wird, ist dabei egal.
  - Es wird ein Pop-Up Fenster mit den möglichen Funktionen angezeigt.
- ▶ Wählen Sie "Schrank öffnen", um den Schrank zu entriegeln.
- ▶ Wählen Sie "Schrank schließen", um den Schrank zu versperren.
- ▶ Mit "Schrank deaktivieren" kann der Schrank außer Betrieb gesetzt werden. Eine Bedienung ist dann nicht möglich. Es wird dann der Menüpunkt "Schrank aktivieren" angezeigt, mit dem der Schrank wieder in Betrieb genommen werden kann.
- ▶ Mit "Wartungsstatus setzen" kann der Schrank in den Wartungsmodus gesetzt werden. Er kann dann nicht mehr von einem Benutzer verwendet werden, bis er mit dem Befehl "Wartungsstatus aufheben" wieder aktiviert wird.
 

**Hinweis:** Der Wartungsmodus kann auch automatisch aktiviert werden (z.B. nach Ablauf einer Reservierung).

## 5.20 Suchfunktion

**Bild 5.171** - Suchfunktion für Personen und Türen (Controller)

Um nach einer Person, Tür (Controller) und auch Gruppen zu suchen, klicken Sie auf die Registerkarte "Personen" bzw. "Türen" auf der rechten Seite des Hauptfensters oder drücken Sie die Taste "F3" bzw. "F4". Es wird eine Liste aller definierter Personen oder Türen angezeigt.

**i** Personen und Türen werden in dieser Liste schwarz dargestellt und Personen- bzw. Türgruppen zur Unterscheidung in gelb-brauner Farbe und fetter Schrift.

Personen können entweder nach der persönlichen ID-Nummer, Teile des Anzeigenamens (irgendein Teil des Namens), Gruppenname, Datenträgertyp, Datenträgernummer, oder Pool-Gruppe gesucht werden, in dem die entsprechende Information in der obersten Zeile der Liste eingegeben wird.

Um eine Tür zu suchen, kann entweder die Adresse des entsprechenden Controllers, die Türbeschreibung oder eine Türgruppe in der obersten Zeile eingegeben werden.

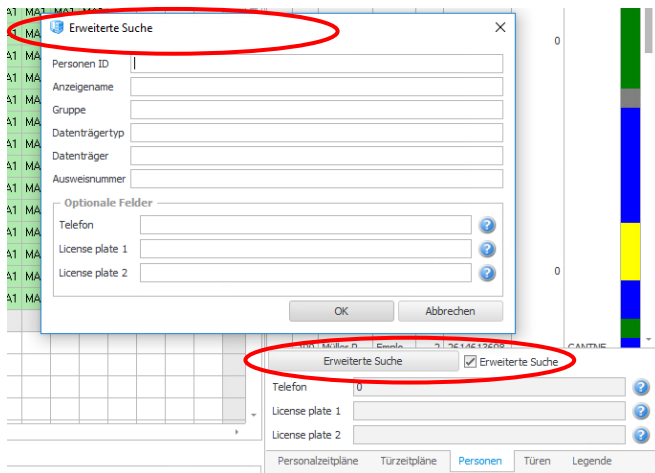
Es reicht, wenn Sie einen Teil des gesuchten Begriffs eingeben. Die Liste wird während der Eingabe laufend gefiltert, so dass nur die Personen und Türen angezeigt werden, die auf die Eingabe zutreffen.

Die angezeigten Daten können durch mehrfaches Drücken auf eine Kopfzeile einer Spalte alphabetisch auf- oder absteigend sortiert werden.

Wenn die gesuchte Person oder Tür gefunden wurde, können Sie auf die Tür oder Person doppelklicken, um diese in der Berechtigungsmatrix hervorzuheben. Wenn bei Eingabe der Information nur ein eindeutiges Ergebnis von GAT Matrix gefunden wird, zeigt GAT Matrix das Ergebnis direkt in der Zutrittsmatrix an.

## Erweiterte Suche

Mit Klick auf das Feld "Erweiterte Suche" kann eine Person auch nach Informationen in den optionalen Feldern durchsucht werden. Es öffnet sich folgendes Fenster.



**Bild 5.172** - Erweiterte Suchfunktion für Personen

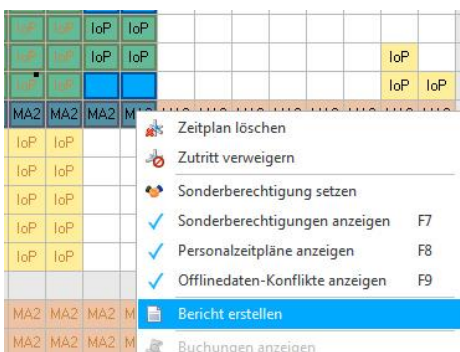
**Hinweis:** Achten Sie bei Verwendung von mehreren KFZ-Kennzeichenfeldern darauf, dass Sie das gesuchte Kennzeichen in dem korrekten Feld eintragen. Ist ein Kennzeichen z.B. im Optionalen Feld "License plate 2" einer Person eingetragen aber sie suchen es im Feld "License plate 1", wird dieses nicht gefunden. Außerdem muss die Schreibweise korrekt sein ("BZ 999 ED" wird mit Suche "BZ-999 ED" nicht gefunden).

## 5.21 Berichte der Zutrittsberechtigungen erstellen

GAT Matrix ermöglicht das Erstellen von Berichten bzw. Auswertungen über die erteilten Zutrittsberechtigungen. Diese Berichte enthalten Informationen darüber, welche Personen an welchen Türen welche Zutrittsberechtigungen haben.

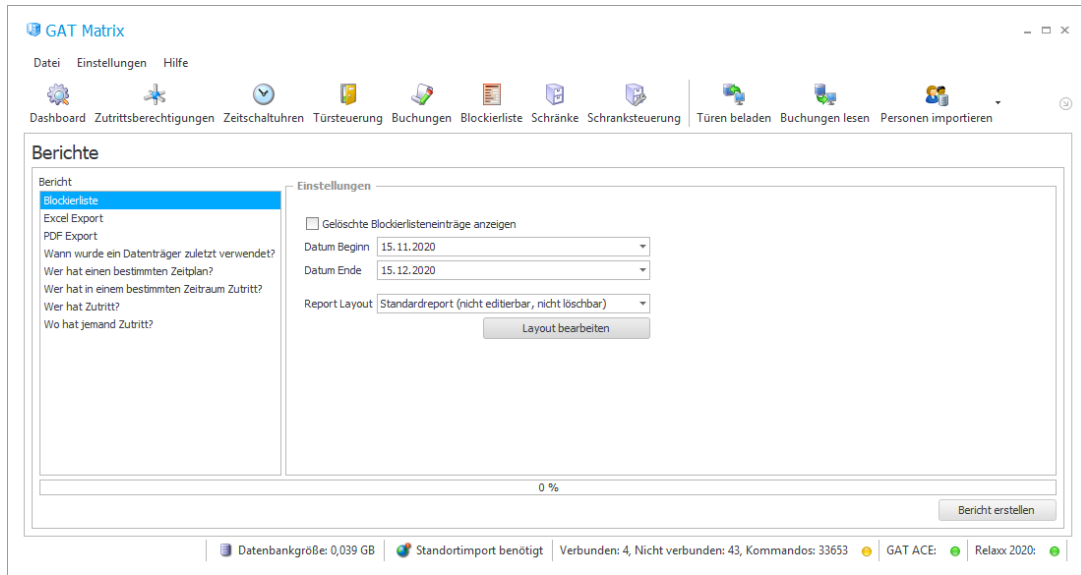
Um einen Bericht zu erstellen, führen Sie folgende Schritte aus:

- ▶ Markieren Sie in der Zutrittsmatrix die entsprechenden Zellen, für welche ein Bericht erstellt werden soll. Sie können dazu entweder mit der Maus über den gewünschten Bereich eine Markierung ziehen (linke Maustaste gedrückt halten) oder mit der STRG-Taste und linke, Maustaste die gewünschten Felder auswählen.
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich. Im Pop-Up Menü wählen Sie den Menüpunkt "Bericht erstellen" aus.



- Es öffnet sich das "Berichte"-Fenster (Bild 5.173).

**i** Wenn Sie den Kreuzungspunkt von Gruppen (Personen- und Türgruppen) selektieren, wird der Bericht für alle Personen und Türen innerhalb der Gruppen durchgeführt. Folglich können Sie für alle Zutrittsberechtigungen einen Bericht erstellen, indem Sie alle Gruppen zuklappen, alle Zellen selektieren und anschließend über das Kontextmenü "Bericht erstellen" auswählen.



**Bild 5.173** - Bericht erstellen Fenster (Blockierliste)

- ▶ Wählen Sie hier in der linken Liste die Art des Berichts und danach rechts die zugehörigen Einstellungen und klicken Sie dann auf "Bericht erstellen".

Folgende Berichtarten stehen zur Auswahl:

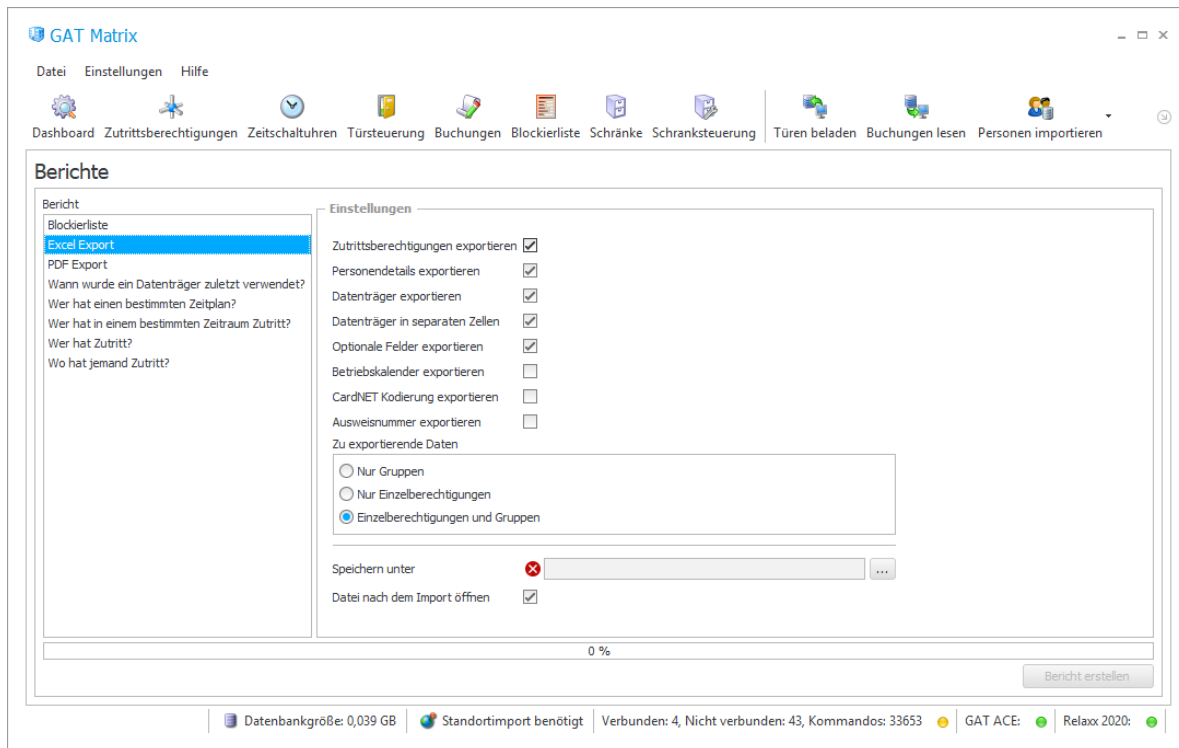
### 5.21.1 Blockierliste

Dieser Reporttyp generiert eine Übersicht der Blockierlisteneinträge (siehe "5.10. Blockierliste für Datenträger"). Es können verschiedene Daten im Report enthalten sein. Dazu stehen folgende Einstellungen zur Verfügung.

- Gelöschte Blockierlisteneinträge anzeigen: Wenn dieses Feld markiert ist, werden auch die Blockierlisteneinträge, die gelöscht wurden, mit einem entsprechenden Hinweis angezeigt. Ist das Feld nicht markiert, sehen Sie im Bericht nur die aktuell in der Blockierliste enthaltenen Einträge.
- Datum Beginn / Ende: Hier können Sie den Zeitbereich definieren, innerhalb der die Blockierlisteneinträge berücksichtigt werden.
- Report Layout: Wählen Sie das Layout für den Report aus.

Nach Eingabe der gewünschten Einstellungen klicken Sie auf "Bericht erstellen". Es wird ein Fenster geöffnet, in dem der Bericht angezeigt wird. Hier können Sie den Bericht drucken oder in eine Datei speichern.

## 5.21.2 Excel Export



**Bild 5.174** - Bericht erstellen Fenster (Excel)

Dieser Reporttyp generiert eine Übersicht der Zutrittsberechtigungen (Zeitpläne) der Personen an den Terminals in der Matrixform. Das Ergebnis wird in eine Datei im Microsoft Excel-Format (.xlsx) gespeichert und kann ab Microsoft Excel 2007 geöffnet werden.

Es können verschiedene Daten im Report enthalten sein. Dazu stehen folgende Einstellungen zur Verfügung.

- Zutrittsberechtigungen exportieren: Wenn dieses Feld markiert ist, werden im Export die Zutrittsberechtigungen der ausgewählten Personen an den markierten Türen, wie in GAT Matrix, mit Kurzzeichen und Farben angegeben. Ist diese Option nicht markiert, werden nur die Personen, ohne Türen, im Bericht aufgelistet.
- Personendetails exportieren: Mit diesem Feld werden zusätzlich zu den Anzeigenamen, Personal-IDs und Personalnummern der Personen, noch weitere Details (Titel, Vorname, Nachname, PIN-Code) der Personen exportiert.
- Datenträger exportieren: Wenn dieses Feld markiert ist, wird für jede Person die Nummer der Datenträger (pro Person sind zwei Datenträger möglich) exportiert.
- Datenträger in separaten Zellen: Bei markiertem Feld wird für jeden Datenträger einer Person eine eigene Spalte benutzt. Ansonsten werden mehrere Datenträger einer Person in die selbe Spalte eingetragen.
- Optionale Felder exportieren: Mit dieser Option werden auch die optionalen Felder exportiert, die für die Personen angelegt werden können (siehe "4.11. Optionale Felder für Personaldaten").
- Betriebskalender exportieren: Wird dieses Feld markiert, so werden im Excel-Export zu jedem Terminal der Name des zugewiesene Betriebskalender mit exportiert.
- CardNET Kodierung exportieren: Wird dieses Feld markiert, so wird im Excel-Export bei den exportierten Datenträgern auch die verwendete CardNET Kodierung mit ausgegeben.

- Ausweisnummer exportieren: Wird dieses Feld markiert, so werden im Excel-Export auch die Ausweisnummern der Datenträger mit exportiert.
  - Zu exportierende Daten
    - Nur Gruppen: Es werden nur die Personen- und Türgruppen mit Zeitplänen, jedoch nicht die einzelnen Personen und Türen exportiert.
    - Nur Einzelberechtigungen: Hier werden alle markierten Personen und Türen mit zugewiesenen Zeitplänen exportiert, aber ohne die Gruppenunterteilungen.
    - Einzelberechtigungen und Gruppen: Mit dieser Einstellung werden alle markierten Personen und Türen mit Zeitplänen und inklusive der Gruppenaufteilung exportiert. Diese Ansicht entspricht der Darstellung in GAT Matrix.
  - Speichern unter: Hier können Sie den Speicherort und den Namen der Export-Datei angeben. Durch Klicken auf das Feld "..." können Sie den Ordner mittels Windows-Fenster wählen.
  - Datei nach dem Import öffnen: Ist dieses Feld markiert, so wird die Exportdatei nach Erstellung automatisch geöffnet.
- Nach Markieren aller Einstellungen klicken Sie "Bericht erstellen".
- Es werden alle markierten Informationen exportiert und in die .xlsx Datei geschrieben.

### 5.21.3 PDF Export der Personen

In diesem Reporttyp werden alle zuvor markierten Personen mit ihren persönlichen Daten (Titel, Vor- und Nachname, Personalnummer und Kartennummern) in eine PDF-Datei exportiert. Zu jeder Person werden alle ihr zugewiesenen Zeitpläne (für die markierten Türen) aufgelistet. Wenn Sie den Typ PDF Export wählen, wird folgendes Fenster angezeigt.

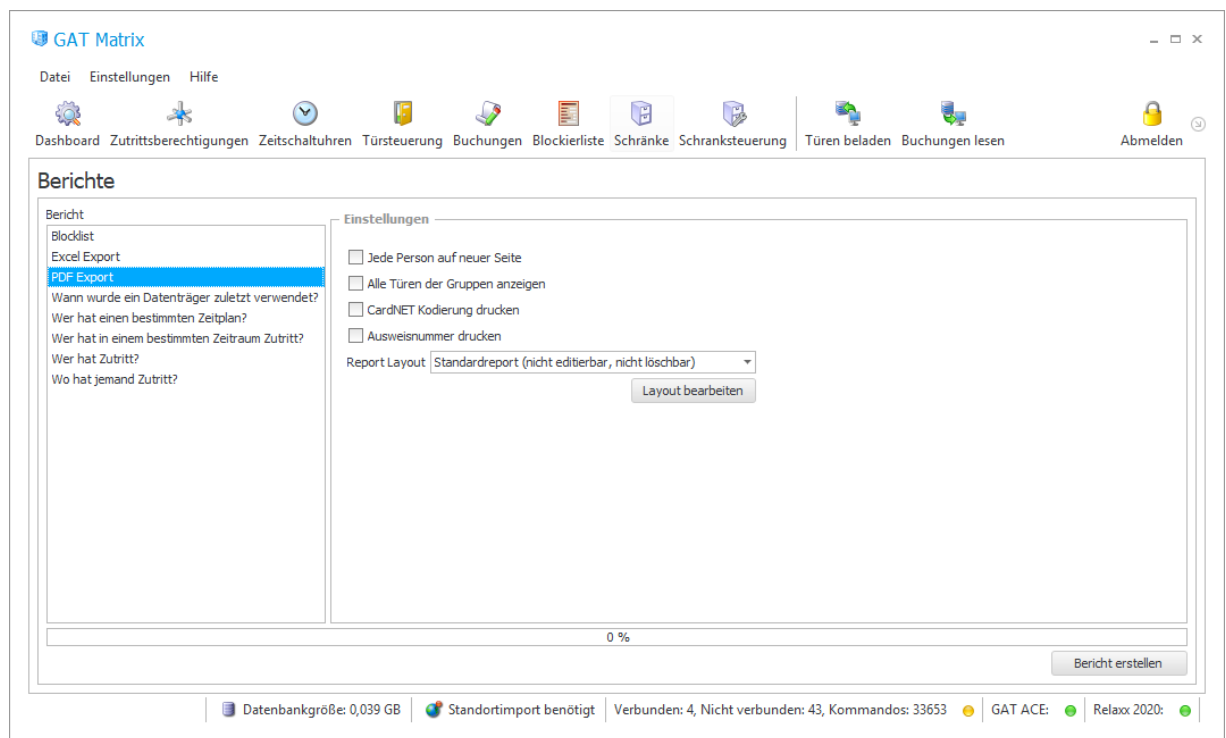
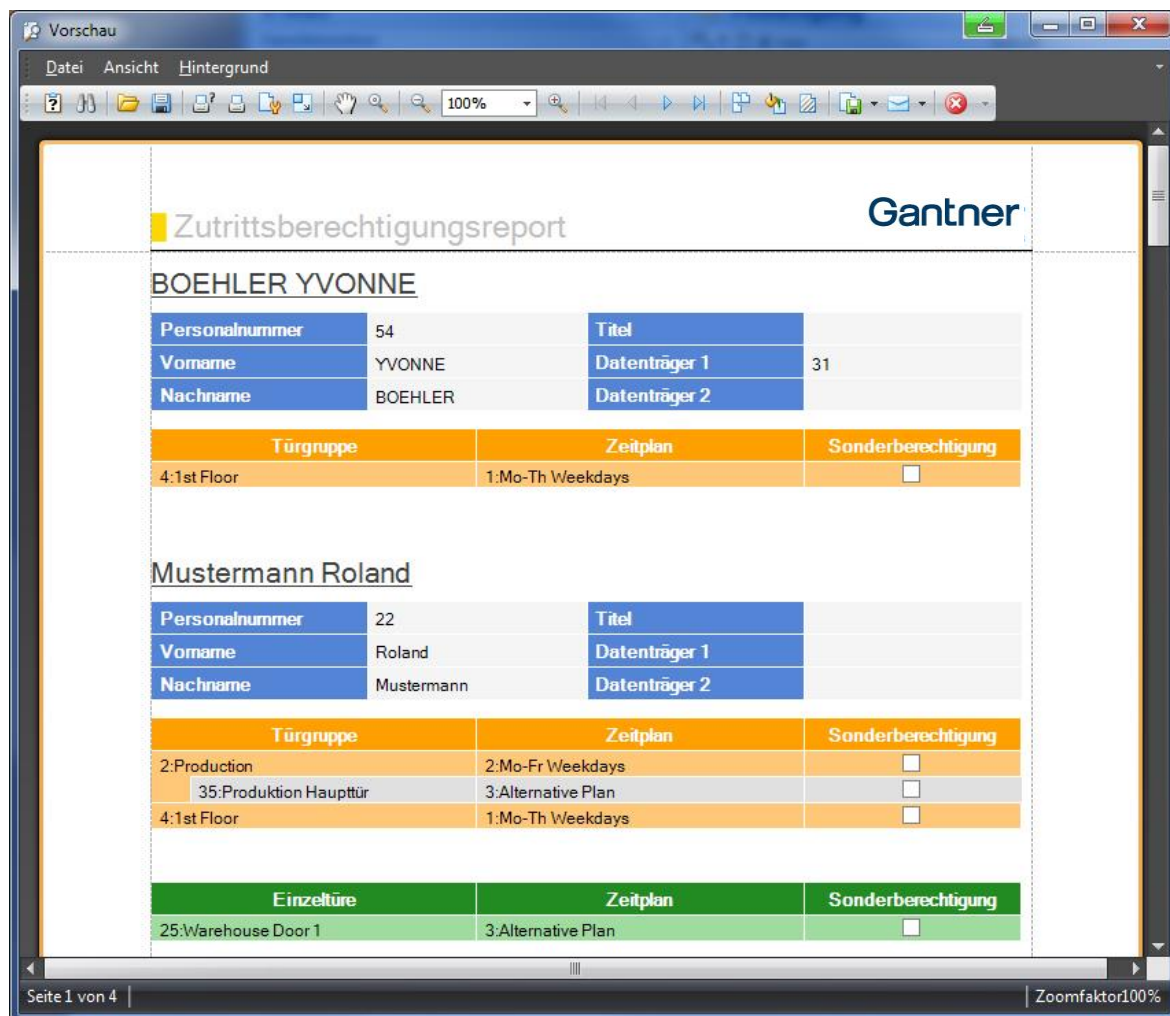


Bild 5.175 - Bericht erstellen (PDF)

Hier haben Sie folgende Einstellmöglichkeiten:

- Jede Person auf neuer Seite: Wenn diese Option markiert ist, wird bei jeder Person in der PDF-Datei eine neue Seite begonnen.
- Alle Türen der Gruppen anzeigen: Wenn diese Option markiert ist, wird bei jeder Türgruppe auch die einzelnen Türen im Bericht angezeigt. Ansonsten werden nur die Türgruppen ohne zugehörigen Türen angezeigt.
- CardNET Kodierung drucken: Wird dieses Feld markiert, so wird im Export bei den exportierten Datenträgern auch die verwendete CardNET Kodierung mit ausgegeben.
- Ausweisnummer drucken: Wird dieses Feld markiert, so werden im Export auch die Ausweisnummern der Datenträger mit exportiert.
- Report Layout: Auswahl des Layouts für den Bericht. GAT Matrix liefert ein Standardlayout für mit. Wenn Sie den Bericht Designer lizenziert haben (siehe "10. LIZENZMANAGEMENT"), können Sie über die Schaltfläche "Layout bearbeiten" auch ein neues Layout erstellen.

- Klicken Sie anschließend auf "Bericht erstellen".
  - Der Report wird in einem neuen Vorschauenfenster geöffnet.



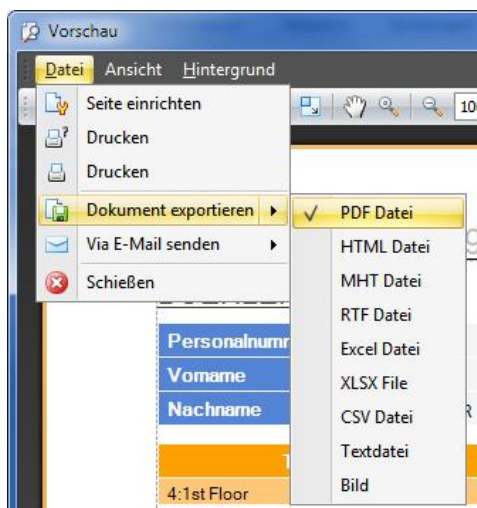
**Bild 5.176** - Vorschau eines PDF-Berichts

Mit den Symbolen in der Titelleiste lassen sich einige Einstellungen am Layout anpassen, wie z.B. die Seitenränder, die Hintergrundfarbe etc. Damit kann auch ein Wasserzeichen eingefügt werden.

Im Standardbericht werden für jede Person, neben den persönlichen Informationen, die zugewiesenen Zeitpläne angezeigt. Die Anzeige ist dabei wie folgt aufgebaut:

- orange (Türgruppen): Hier werden nur die Zeitpläne angezeigt, die für die Person zu einer Türgruppe zugewiesen sind (direkt bei der Person oder vererbt von der Personengruppe). In der ersten Spalte steht die Türgruppe mit entsprechender Offline-Gruppennummer und in der zweiten Spalte die Nummer und Bezeichnung des Zeitplans. Hat die Person eine Sonderberechtigung für eine Türgruppe, wird dies in der letzten Spalte markiert. Ist der Person bei einer einzelnen Tür innerhalb einer Türgruppe ein anderer Zeitplan als der Gruppenzeitplan zugewiesen, so überschreibt dieser Zeitplan bei dieser einzelnen Tür den Gruppenzeitplan. Dies wird durch eine graue Zeile markiert. Im gezeigten Beispiel ist der Person innerhalb der Türgruppe "2: Produktion" bei der Tür "35: Produktion Haupttür" ein anderer Zeitplan zugewiesen, als der Gruppe. Darum ist bei dieser Tür der "3: Alternative Plan" gültig.
- grün (Einzeltüren): Hier werden die Türen aufgelistet, bei denen der Person direkt ein Zeitplan zugewiesen ist, also nicht über eine Gruppe von Türen. In der ersten Spalte wird die Tür mit der Terminaladresse und Türbezeichnung angezeigt. In der zweiten Spalte steht die Nummer und die Bezeichnung des Zeitplans und in der letzten Spalte wird markiert, ob die Person an der Tür eine Sonderberechtigung zugewiesen hat.

Im Menü "Datei" können Sie über den Menüpunkt "Dokument exportieren" den Bericht in mehrere Formate exportieren (z.B. eben PDF aber auch HTML oder CSV).



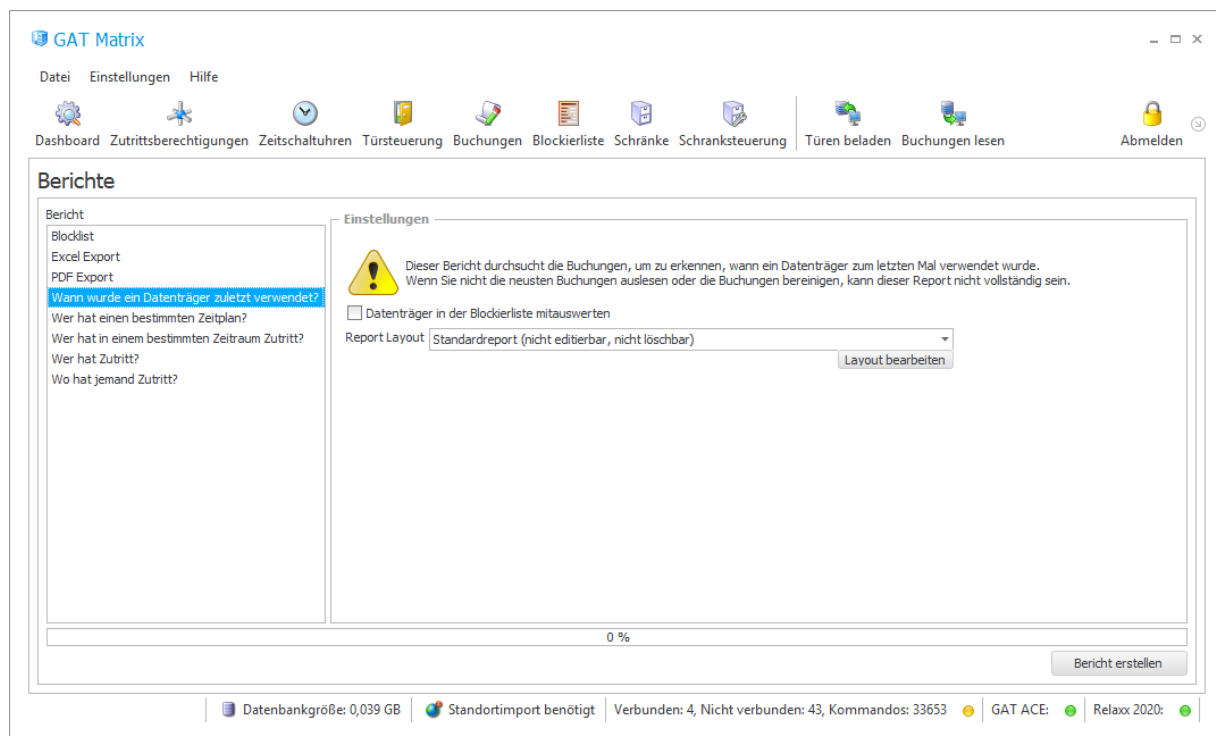
**Bild 5.177** - Bericht exportieren

#### 5.21.4 Wann wurde ein Datenträger zuletzt verwendet

Mit diesem Berichtstyp können Sie sich alle Datenträger auflisten lassen und sehen, wann diese zuletzt verwendet wurden. Auch hier gilt: Wurde eine Gruppe in der Zutrittsmatrix selektiert, so werden alle Einträge (Personen oder Türen) dieser Gruppe verwendet.

**i** Dieser Bericht berücksichtigt nicht die Zutrittsbewegungen an SALTO Türen.

Wird der Berichtstyp gewählt, so wird folgendes Fenster angezeigt.



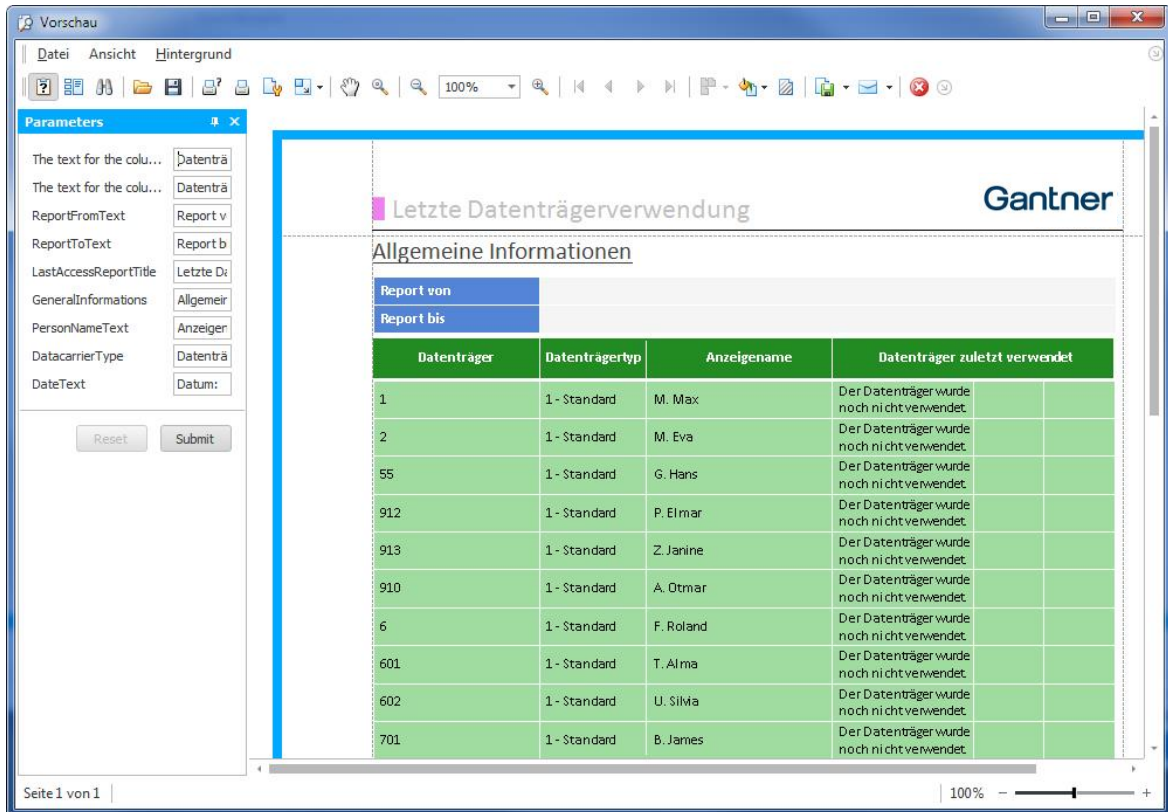
**Bild 5.178** - Bericht erstellen (Wann wurde ein Datenträger zuletzt verwendet)

**HINWEIS!** Beim Erstellen dieses Berichts werden die aktuellen Buchungen durchsucht. Buchungen, die noch nicht aus den Controllern geladen wurden, werden darum nicht berücksichtigt.

Hier haben Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten:

- Datenträger in der Blockierliste mitauswerten:  
Ist dieses Feld markiert, so werden auch die Datenträger, die sich in der Blockierliste befinden (siehe "5.10. Blockierliste für Datenträger") angezeigt. Ansonsten werden diese Datenträger nicht im Bericht aufgelistet.
- Report Layout:  
Auswahl des Layouts für den Bericht. GAT Matrix liefert ein Standardlayout für diesen Bericht mit. Wenn Sie den Report Designer lizenziert haben (siehe "10. LIZENZMANAGEMENT"), können Sie über die Schaltfläche "Layout bearbeiten" auch ein neues Layout erstellen.

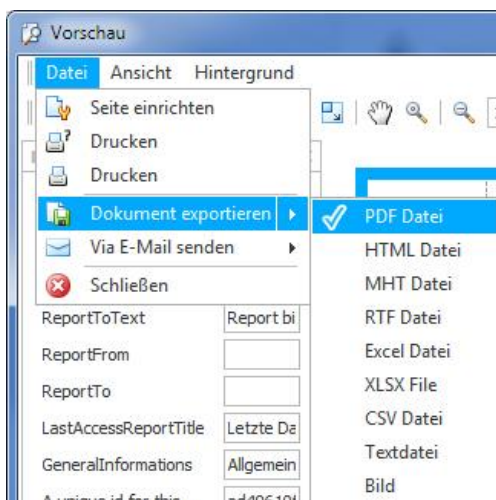
- ▶ Klicken Sie anschließend auf "Bericht erstellen".
  - Der Bericht wird in einem Vorschaufenster geöffnet.



**Bild 5.179** - Vorschau eines Reports vom Typ "Wann wurde ein Datenträger zuletzt verwendet"

Hier werden alle Datenträger der ausgewählten Personen aufgelistet und der Typ des jeweiligen Datenträgers angezeigt. Rechts sehen Sie zu jedem Datenträger, ob dieser schon verwendet wurde und falls ja wird der letzte Zeitpunkt der Benutzung angezeigt.

Im Menü "Datei" können Sie über den Menüpunkt "Dokument exportieren" den Report in mehrere Formate exportieren (z.B. eben PDF aber auch HTML oder CSV).

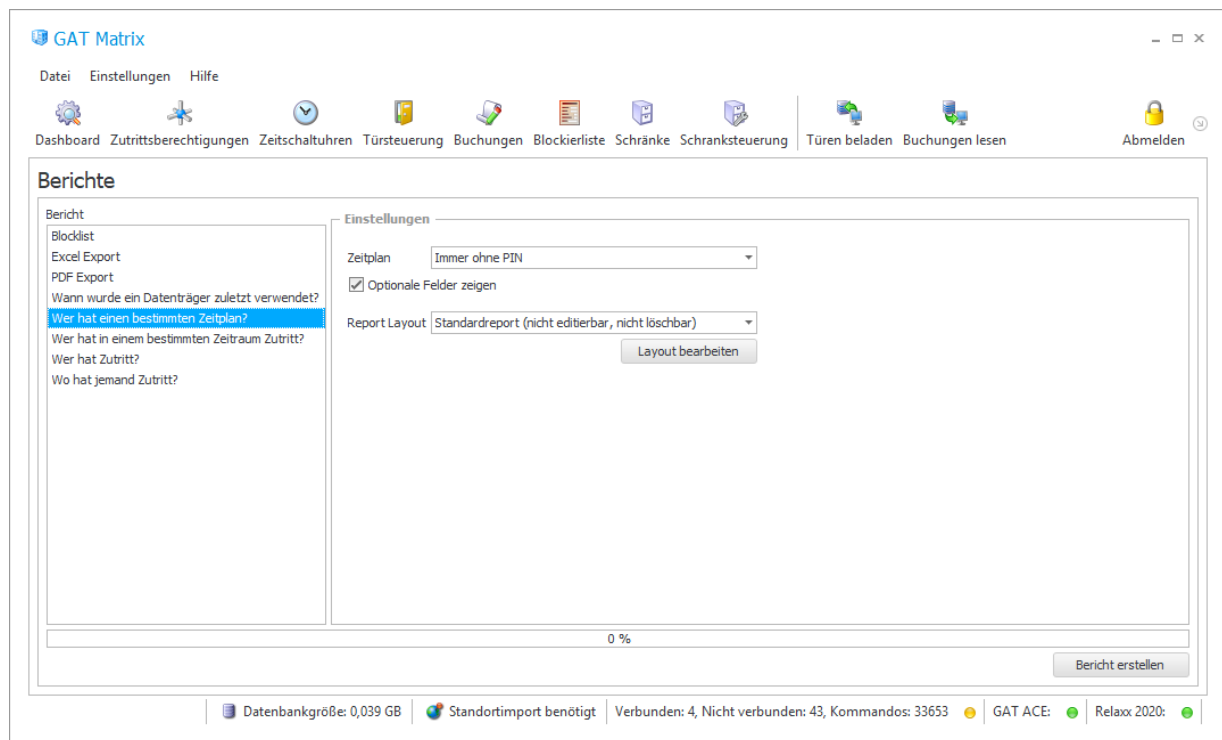


**Bild 5.180** - Report exportieren

### 5.21.5 Wer hat einen bestimmten Zeitplan

Mit diesem Berichtstyp kann einfach ausgewertet werden, welche der markierten Personen einen bestimmten Zeitplan zugewiesen haben. Auch hier gilt: Wurde eine Gruppe in der Zutrittsmatrix selektiert, so werden alle Einträge (Personen oder Türen) dieser Gruppe verwendet.

Wird der Berichtstyp gewählt, so wird folgendes Fenster angezeigt.

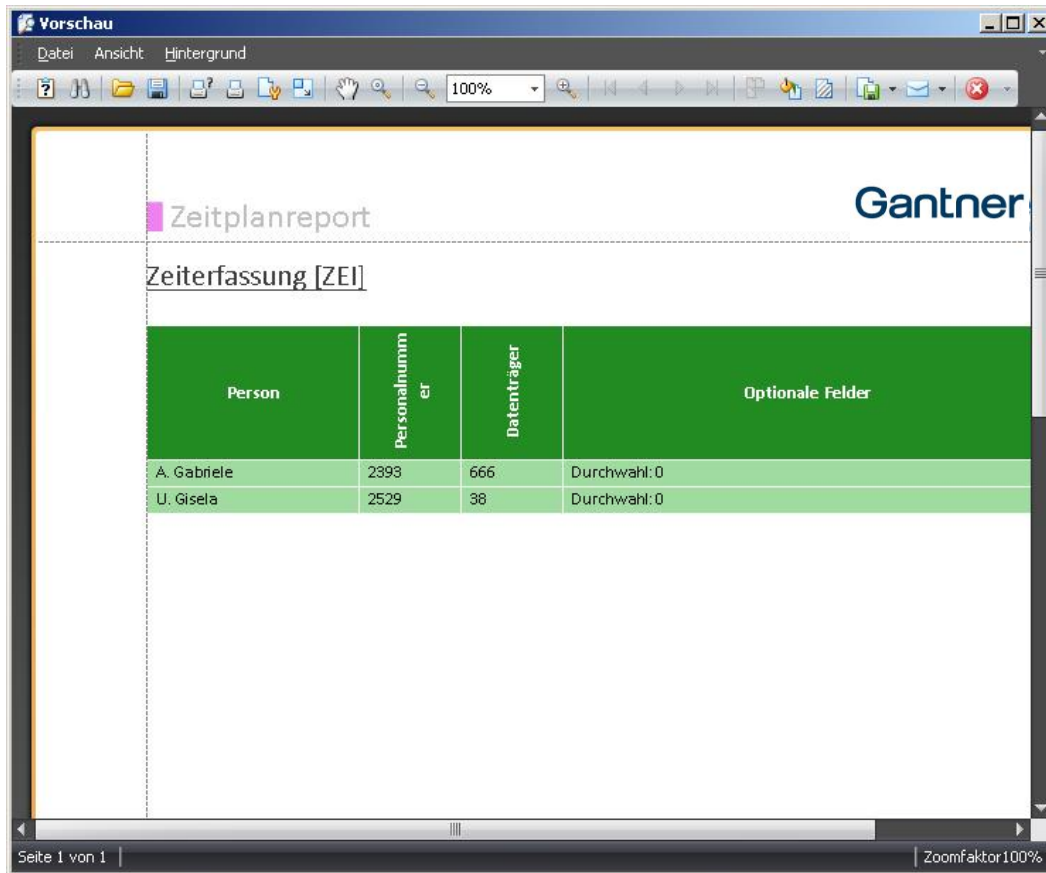


**Bild 5.181** - Bericht erstellen (Wer hat einen bestimmten Zeitplan)

Hier haben Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten:

- Zeitplan: Hier können Sie den gewünschten Zeitplan auswählen.
- Optionale Felder zeigen: Mit dieser Option werden auch die optionalen Felder exportiert, die für die Personen angelegt werden können (siehe "4.11. Optionale Felder für Personaldaten").
- Report Layout: Auswahl des Layouts für den Report. GAT Matrix liefert ein Standardlayout für diesen Bericht mit. Wenn Sie den Report Designer lizenziert haben (siehe "10. LIZENZMANAGEMENT"), können Sie über die Schaltfläche "Layout bearbeiten" auch ein neues Layout erstellen.

- Klicken Sie anschließend auf "Bericht erstellen".
  - Der Bericht wird in einem Vorschauenfenster geöffnet.

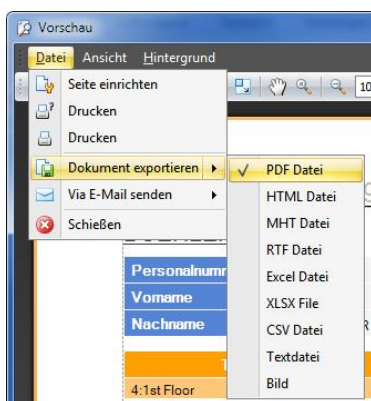


**Bild 5.182** - Vorschau eines Berichts vom Typ "Wer hat einen bestimmten Zeitplan"

Hier wird der Zeitplan, der gewählt wurde (hier "Zeiterfassung [ZEI]") angezeigt.

Darunter erhalten Sie in grün eine Auflistung aller Personen, die in dem gewählten Bereich der Matrix diesen Zeitplan zugewiesen haben. Bei jeder Person werden neben Personalnummer und Kartenummer auch die Optionalen Felder angezeigt, falls diese definiert wurden (siehe "4.11. Optionale Felder für Personaldaten").

Im Menü "Datei" können Sie über den Menüpunkt "Dokument exportieren" den Report in mehrere Formate exportieren (z.B. eben PDF aber auch HTML oder CSV).

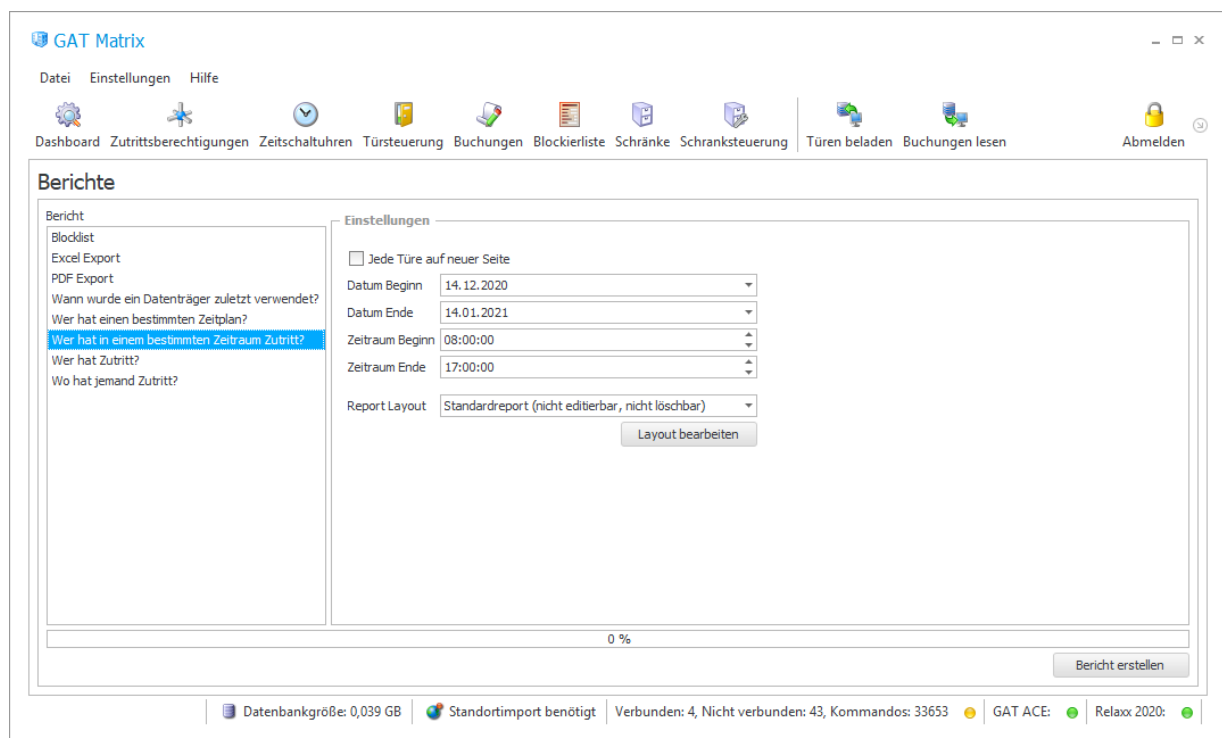


**Bild 5.183** - Report exportieren

### 5.21.6 Wer hat in einem bestimmten Zeitraum Zutritt?

Dieser Berichtstyp ermöglicht eine Auswertung, welche der markierten Personen in einem gewissen Zeitraum zutrittsberechtigt sind (d.h. einen Zeitplan zugewiesen haben). Für die berechtigten Personen werden die jeweils zugewiesenen Zeitpläne und Berechtigungsinformationen angezeigt. Auch hier gilt: Wurde eine Gruppe in der Zutrittsmatrix selektiert, so werden alle Einträge (Personen oder Türen) dieser Gruppe verwendet.

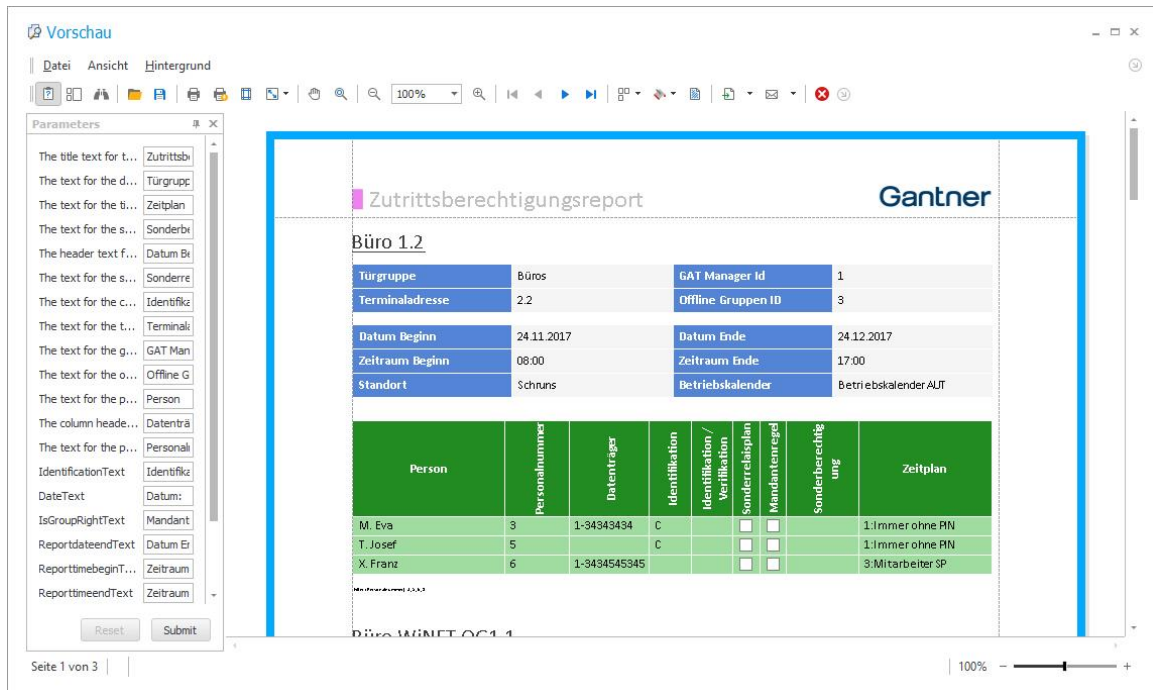
Wird der Berichtstyp gewählt, so wird folgendes Fenster angezeigt.



**Bild 5.184** - Bericht erstellen (Wer hat in einem bestimmten Zeitraum Zutritt)

Hier haben Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten:

- Jede Türe auf neuer Seite: Wenn diese Option markiert ist, wird bei jeder Tür in der Export-Datei eine neue Seite begonnen.
  - Datum Beginn/Ende: Geben Sie hier das von und bis Datum für den gewünschten Zeitraum ein.
  - Zeitraum Beginn/Ende: Geben Sie hier die Uhrzeiten für den Start und das Ende des Zeitraums ein.
  - Report Layout: Auswahl des Layouts für den Bericht. GAT Matrix liefert ein Standardlayout für diesen Bericht mit. Wenn Sie den Report Designer lizenziert haben (siehe "10. LIZENZMANAGEMENT"), können Sie über die Schaltfläche "Layout bearbeiten" auch ein neues Layout erstellen.
- Klicken Sie anschließend auf "Bericht erstellen".
- Der Bericht wird in einem Vorschaufenster geöffnet.

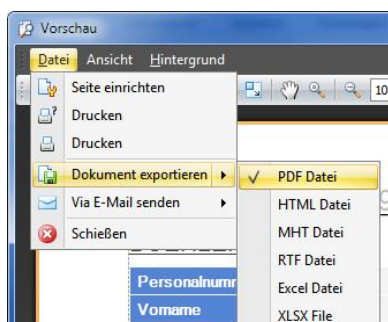


**Bild 5.185** - Vorschau eines Berichts vom Typ "Wer hat in einem bestimmten Zeitraum Zutritt"

Jede Tür wird in einem getrennten Block dargestellt. In jedem Block werden zuerst allgemeine Informationen über die Tür angezeigt (blaue Felder). Dies beinhaltet die Türgruppe, zu der die Tür gehört, die Adresse des Controllers an der Tür, etc. Hier werden auch der Beginn- und Endzeitpunkt des eingestellten Zeitraums angezeigt.

Darunter folgt in grün die Auflistung der Personen, die während dem gewählten Zeitraum an der entsprechenden Tür Zutrittsberechtigung haben. Die Zutrittsberechtigung muss nicht den ganzen Zeitraum dauern, d.h. es werden alle Personen angezeigt, die während dem Zeitraum mind. einen Zeitplan für eine gewisse Zeit zugewiesen haben. Bei jeder Person werden neben Personalnummer und Datenträgernummer genaue Informationen über die Zutrittsberechtigung angezeigt. Das Feld "Identifikation" bedeutet, dass sich die Person mit dem persönlichen Datenträger am Terminal identifizieren muss, um Zutritt zu erlangen. Das Feld "Identifikation/Verifikation" bedeutet, dass zusätzlich zur Identifikation noch eine Verifikation mittels Fingerabdrucks notwendig ist. Die Art der Identifikationen/Verifikationen werden hier mit Buchstaben abgekürzt (B = Biometrie, C = Datenträger, PN = Personalnummer, P = PIN Code). Die Sonderberechtigung(en) wird (werden) in Textform dargestellt.

Im Menü "Datei" können Sie über den Menüpunkt "Dokument exportieren" den Bericht in mehrere Formate exportieren (z.B. eben PDF aber auch HTML oder CSV).

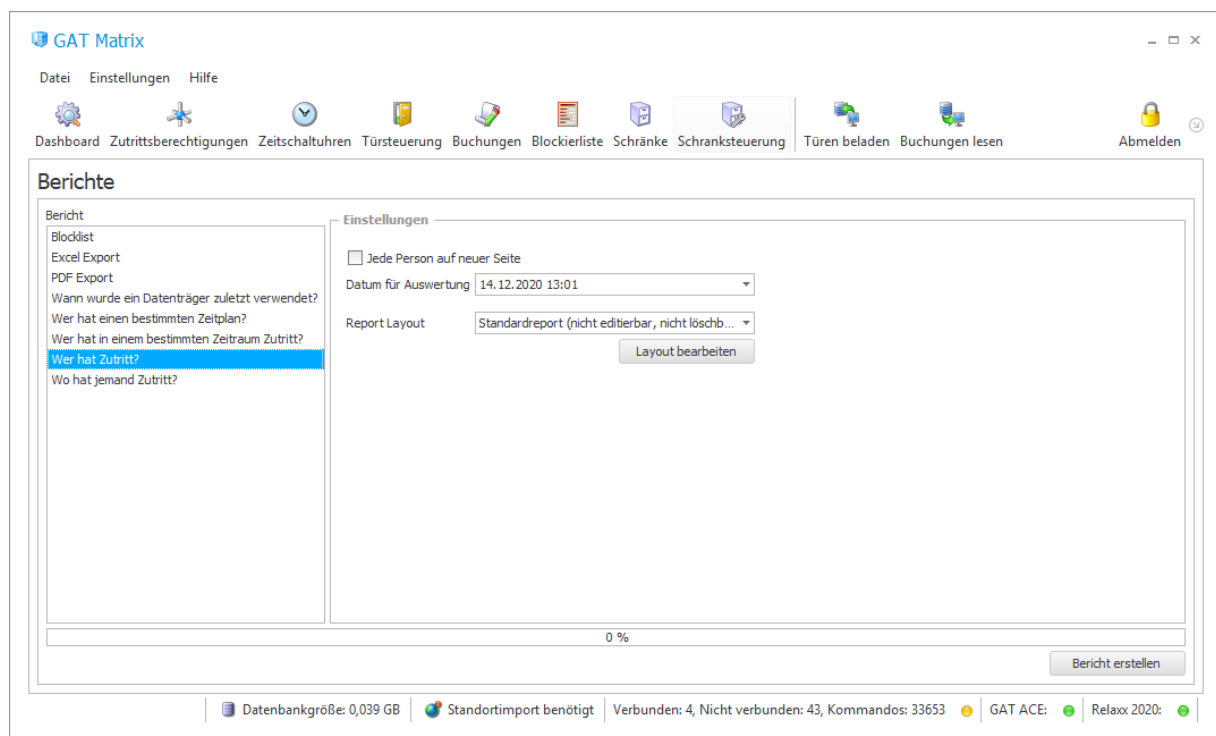


**Bild 5.186** - Report exportieren

### 5.21.7 Wer hat Zutritt

Dieser Berichtstyp ermöglicht eine Auswertung, welche Personen zu einem gewissen Zeitpunkt an ausgewählten Türen Zutritt haben. Für die berechtigten Personen werden die jeweils zugewiesenen Zeitpläne und Berechtigungsinformationen angezeigt. Auch hier gilt: Wurde eine Gruppe in der Zutrittsmatrix selektiert, so werden alle Einträge (Personen oder Türen) dieser Gruppe verwendet.

Wird der Berichtstyp gewählt, so wird folgendes Fenster angezeigt.

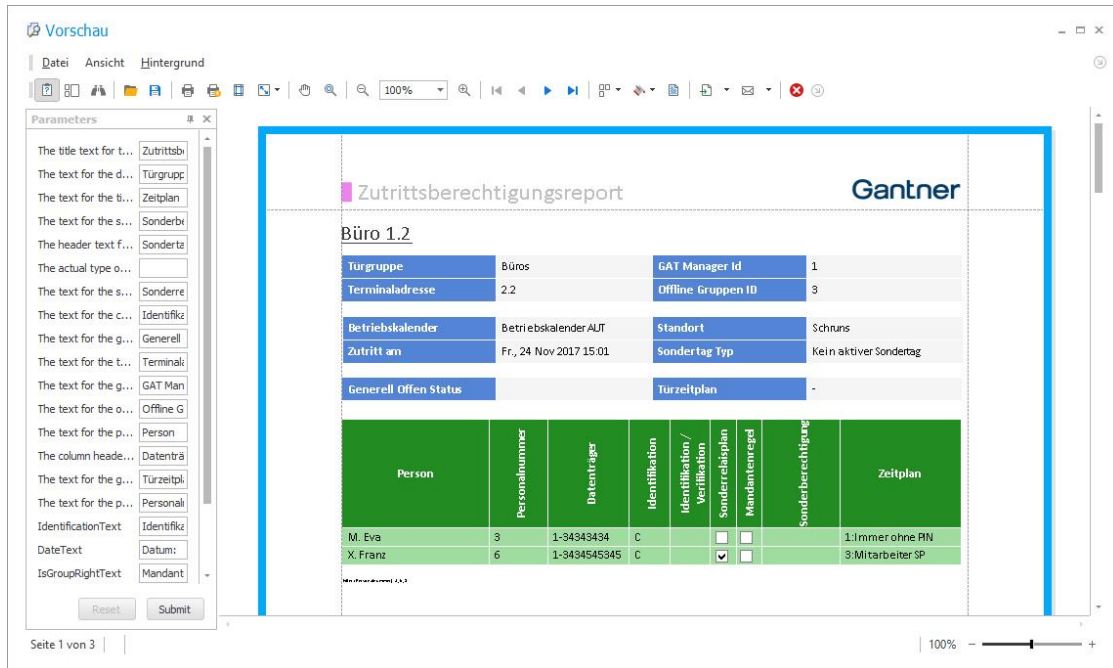


**Bild 5.187** - Reports generieren (Wer hat Zutritt)

Hier haben Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten:

- Jede Person auf neuer Seite: Wenn diese Option markiert ist, wird bei jeder Person in der PDF-Datei eine neue Seite begonnen.
- Datum für Auswertung: Geben Sie hier das Datum ein, an welchem Sie die Zutritte bzw. Zeitpläne anzeigen wollen.
- Report Layout: Auswahl des Layouts für den Bericht. GAT Matrix liefert ein Standardlayout für diesen Bericht mit. Wenn Sie den Report Designer lizenziert haben (siehe "10. LIZENZMANAGEMENT"), können Sie über die Schaltfläche "Layout bearbeiten" auch ein neues Layout erstellen.

- ▶ Klicken Sie anschließend auf "Bericht erstellen".
  - Der Bericht wird in einem Vorschaufenster geöffnet.

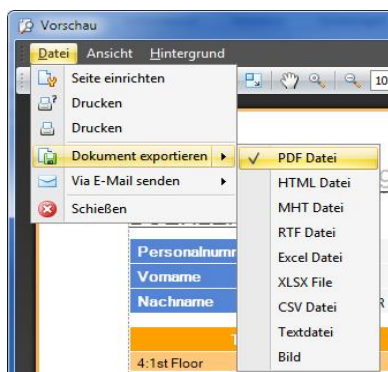


**Bild 5.188** - Vorschau eines Reports vom Typ "Wer hat Zutritt"

Jede Tür wird in einem getrennten Block mit bestimmten Informationen dargestellt. Zuerst werden allgemeine Informationen über die Tür angezeigt (blaue Felder). Dies beinhaltet die Türgruppe, zu der die Tür gehört, die Adresse des Controllers an der Tür, etc. Hier werden auch ein zugewiesener Türzeitplan und der Status der Generell Offen Funktion angezeigt. Wenn der gewählte Zeitpunkt für die Zutrittsinformation ein Sonderstag ist (siehe "6. BETRIEBSKALENDER UND STANDORTE"), wird hier auch der Typ des Sondertags angezeigt.

Darunter folgt in grün die Auflistung der Personen, die zu dem gewählten Zeitpunkt an der Tür Zutrittsberechtigung haben. Bei jeder Person werden neben Personalnummer und Kartennummer genaue Informationen über die Zutrittsberechtigung angezeigt. Das Feld "Identifikation" bedeutet, dass sich die Person mit dem persönlichen Datenträger am Controller identifizieren muss, um Zutritt zu erlangen. Das Feld "Identifikation/Verifikation" bedeutet, dass zusätzlich zur Identifikation noch eine Verifikation mittels Fingerabdrucks notwendig ist. Die Art der Identifikationen/Verifikationen werden hier mit Buchstaben abgekürzt (B = Biometrie, C = Datenträger, PN = Personalnummer, P = PIN Code). Die Sonderberechtigung(en) wird (werden) in Textform dargestellt.

Im Menü "Datei" können Sie über den Menüpunkt "Dokument exportieren" den Bericht in mehrere Formate exportieren (z.B. eben PDF aber auch HTML oder CSV).

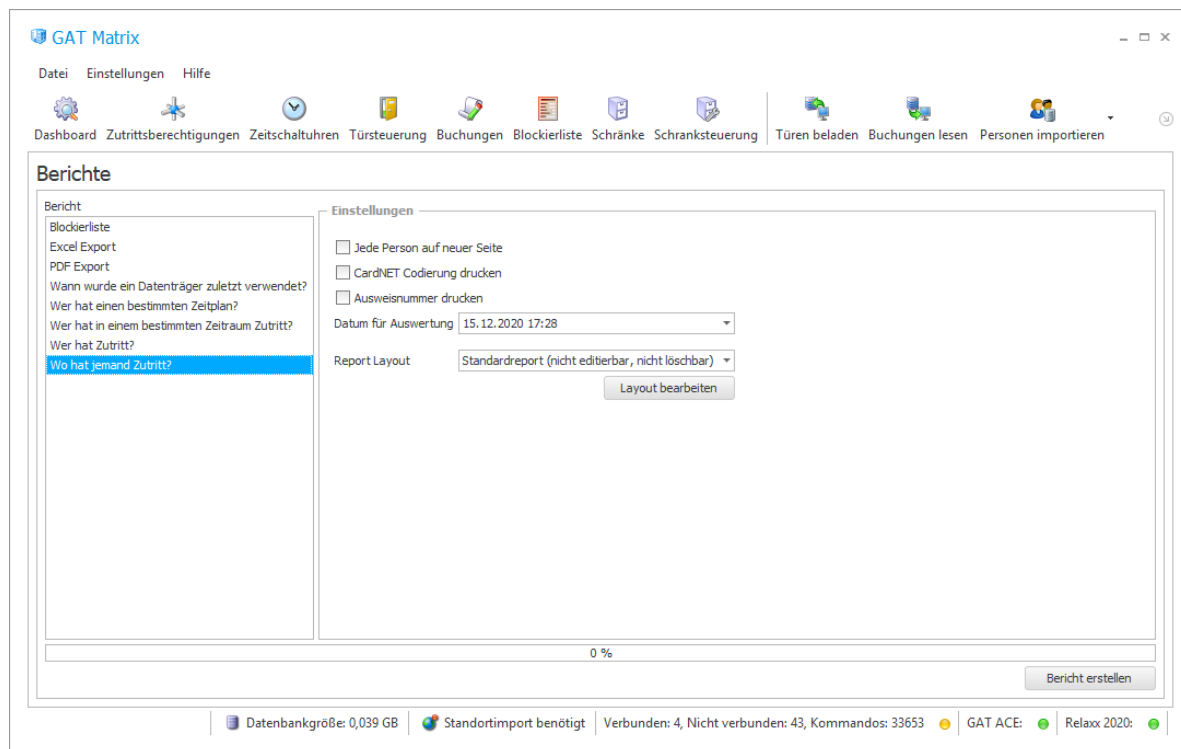


**Bild 5.189** - Report exportieren

### 5.21.8 Wo hat jemand Zutritt

Dieser Berichtstyp ermöglicht eine Auswertung, an welcher Tür eine Person zu einem gewissen Zeitpunkt Zutritt hat. Auch hier gilt: Wurde eine Gruppe in der Zutrittsmatrix selektiert, so werden alle Einträge (Personen oder Türen) dieser Gruppe verwendet.

Wird der Berichtstyp gewählt, so wird folgendes Fenster angezeigt.

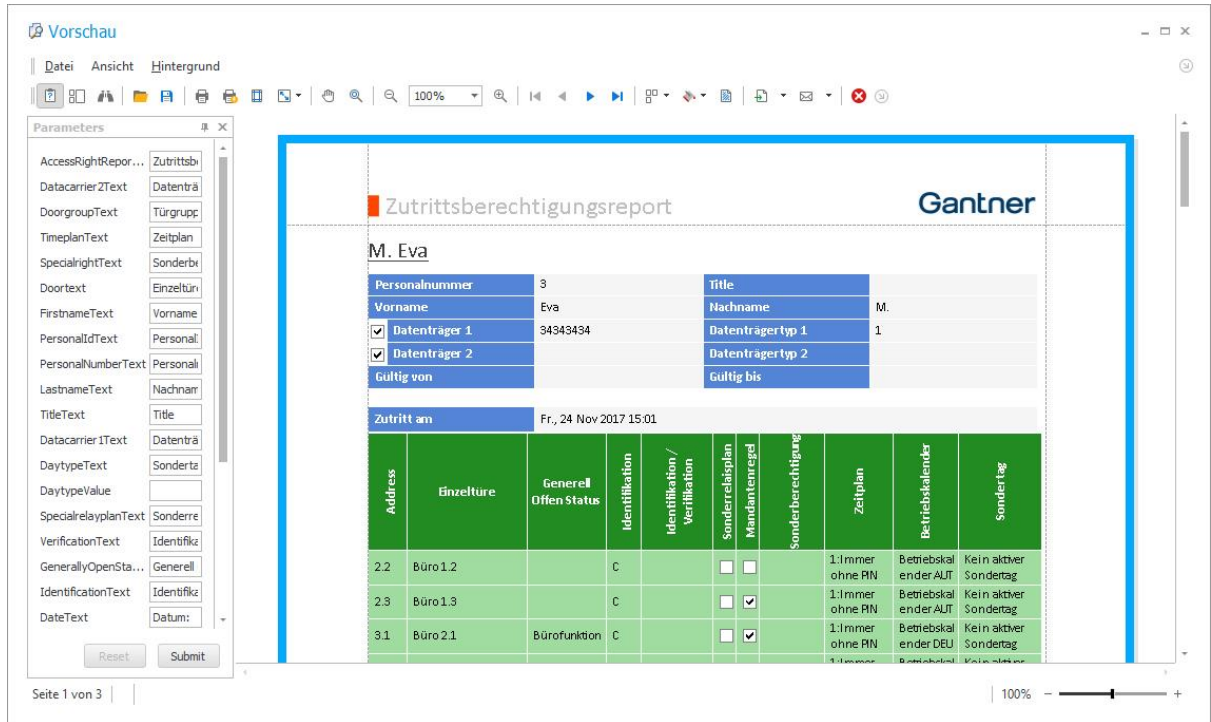


**Bild 5.190** - Reports generieren (Wo hat jemand Zutritt)

Hier haben Sie folgende Einstellmöglichkeiten:

- Jede Person auf neuer Seite: Wenn diese Option markiert ist, wird bei jeder Person in der PDF-Datei eine neue Seite begonnen.
- CardNET Codierung drucken: Wird dieses Feld markiert, so wird im Export bei den exportierten Datenträgern auch die verwendete CardNET Kodierung mit ausgegeben.
- Ausweisnummer drucken: Wird dieses Feld markiert, so werden im Export auch die Ausweisnummern der Datenträger mit exportiert.
- Datum für Auswertung: Geben Sie hier das Datum ein, an welchem Sie die Zutritte bzw. Zeitpläne anzeigen wollen.
- Report Layout: Auswahl des Layouts für den Report. GAT Matrix liefert ein Standardlayout für diesen Report mit. Wenn Sie den Report Designer lizenziert haben (siehe "10. LIZENZMANAGEMENT"), können Sie über die Schaltfläche "Layout bearbeiten" auch ein neues Layout erstellen.

- ▶ Klicken Sie anschließend auf "Berichte erstellen".
  - Der Bericht wird in einem Vorschaufenster geöffnet.

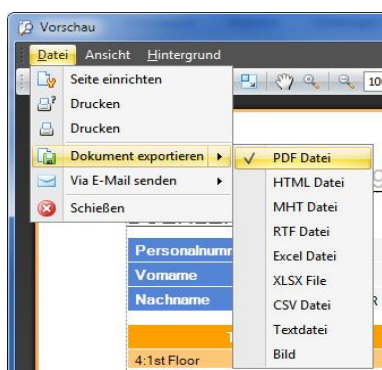


**Bild 5.191** - Vorschau eines Reports vom Typ "Wer hat Zutritt"

Jede Tür wird in einem getrennten Block mit bestimmten Informationen dargestellt. Zuerst werden allgemeine Informationen über die Person angezeigt (blaue Felder). Wenn der gewählte Zeitpunkt für die Zutrittsinformation ein Sondertag ist (siehe "6. BETRIEBSKALENDER UND STANDORTE"), wird hier auch der Typ des Sondertags angezeigt.

Darunter folgt in grün die Auflistung der Türen, an welchen der Person zu dem gewählten Zeitpunkt eine Zutrittsberechtigung zugewiesen ist. Bei jeder Tür werden neben Generell Offen Status genaue Informationen über die Zutrittsberechtigung angezeigt. Das Feld "Identifikation" bedeutet, dass sich die Person mit dem persönlichen Datenträger am Controller identifizieren muss, um Zutritt zu erlangen. Das Feld "Identifikation/Verifikation" bedeutet, dass zusätzlich zur Identifikation noch eine Verifikation mittels Fingerabdrucks / PIN Codes notwendig ist. Die Art der Identifikationen/Verifikationen werden hier mit Buchstaben abgekürzt (B = Biometrie, C = Datenträger, PN = Personalnummer, P = PIN Code). Die Sonderberechtigung(en) wird (werden) in Textform dargestellt.

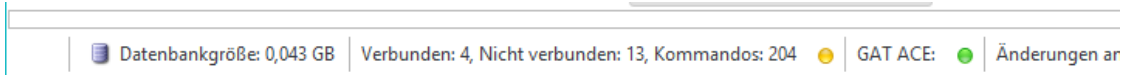
Im Menü "Datei" können Sie über den Menüpunkt "Dokument exportieren" den Bericht in mehrere Formate exportieren (z.B. eben PDF aber auch HTML oder CSV).







**Bild 5.192** - Bericht exportieren

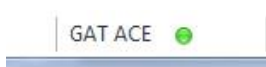
## 5.22 GAT ACE Status

In der Statusleiste sind allgemeine Informationen über die Kommunikation mit GAT ACE und den Controllern ersichtlich. Die Informationen werden laufend erneuert.



Folgende Symbole werden für "GAT ACE" angezeigt:

-  ... Der/die GAT ACE ist/sind gestartet und die Kommunikation läuft. Die Nummer hinter dem Text "Commands" zeigt die Anzahl Kommandos, die noch von der/den GAT ACE 3000 bearbeitet werden müssen.
-  ... Der/die GAT ACE ist gestartet und die Kommunikation zwischen GAT ACE und GAT Matrix läuft. Es ist jedoch die Verbindung von GAT ACE zu einem oder mehreren Controllern unterbrochen. Die Nummern hinter "Connected" (=verbunden) und "Disconnected" (=getrennt) zeigt die Anzahl der verbundenen und getrennten Controller an.
-  ... Der/die GAT ACE läuft nicht oder die Kommunikation mit GAT ACE ist unterbrochen. Stellen sie sicher, dass der GAT ACE Dienst läuft.
-  ... Der Status von GAT ACE kann nicht ermittelt werden. Dieser Status sollte nur kurze Zeit direkt nach dem Starten von GAT Matrix angezeigt werden.



Um weitere Statusinformationen über GAT ACE anzuzeigen, klicken Sie auf den Text "GAT ACE" in der Statusleiste. Dadurch wird das Dashboard geöffnet, in dem rechts oben unter "Verbindungen" alle konfigurierten GAT ACE Installationen angezeigt werden.

Client ID	Name	Wird initialisiert	Offlinekonflikte vorhanden	Verbundene Türen	Nicht verbundene Türen	Noch zu sendende Kommandos
1	GAT ACE 7...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	0	19
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0

**Bild 5.193** – Detaillierte Statusinformationen über die verbundenen GAT ACE

Für jeden GAT ACE wird eine eigene Zeile angezeigt mit verschiedenen Informationen angezeigt (z. B. Anzahl der Türen, noch zu sendende Kommandos, etc.).

## 5.23 SALTO JustIN App für Zutrittskontrolle konfigurieren

Die JustIN App kann auf Mobilgeräten wie Smartphones installiert werden, um damit die Identifikation an Zutritts Türen durchzuführen, die mit SALTO Schlössern überwacht werden. Das Smartphone übernimmt dann die Rolle des Datenträgers. Die Berechtigungen können "live" gesetzt und auch z. B. bei Verlust des Smartphones wieder entzogen werden. Die Identifikation am Türschloss erfolgt über NFC oder Bluetooth.

Die Übertragung der Berechtigungsdaten auf die JustIN App erfolgt über die SALTO ProAccess SPACE Software. Eine Person, die in GAT Matrix definiert ist, kann ebenfalls mit der JustIN App verknüpft werden und somit können die Zutrittsberechtigungen mit Zeitplänen für die SALTO Schlösser in GAT Matrix erfolgen.

Für die Verwendung der JustIN App mit GAT Matrix sind folgende Schritte auszuführen:

1. Installieren Sie auf dem Smartphone die JustIN App. Diese ist für Android und iOS Systeme verfügbar.

**Android**



Link zu Google Play:



**iOS**



Link zum App Store:



2. Öffnen Sie in GAT Matrix mit Doppelklick auf die Person das Stammdaten-Fenster der Person.

Gantner		Haupteingang	Büro RUB V1	Door 1	Door 2	Door 3	Door 4	Holline 1	Offline GR7 1	Büros	EDV 1.4	Hinteringang Nord	Hinteringang Ost	Office 1.3	Office WINET FL 1.2	Office-WINNET Fl 1.2
Angestellte		1-24.1	1-28.1	1-28.2	1-28.3	1-28.4	1-24.6	1-21.51	3	1-28.4	13.704-12.604	12.204	1-7.2	1-7.		
R. Müller	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	✓					IoP		
E. Duller	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	✓					IoP		Io
H. Brüdler	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	✓		IoP			IoP	IoP	
M. Ganahl	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	✓					IoP		
<b>L. Zwinger</b>	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	✓		MA2			MA2	MA2	MA2
K. Haudum	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	MA1	✓					IoP	IoP	

Person editieren - [L. Zwinger]

Stammdaten | Fingerabdruck | Bild | Optionale Felder | Berechtigungsbericht | Salto ProAccess Space

Person aktiv  Personenstatus   Normale Berechtigung

Personen ID:

Personalnummer:

Importreferenz:

Titel:

Vorname:

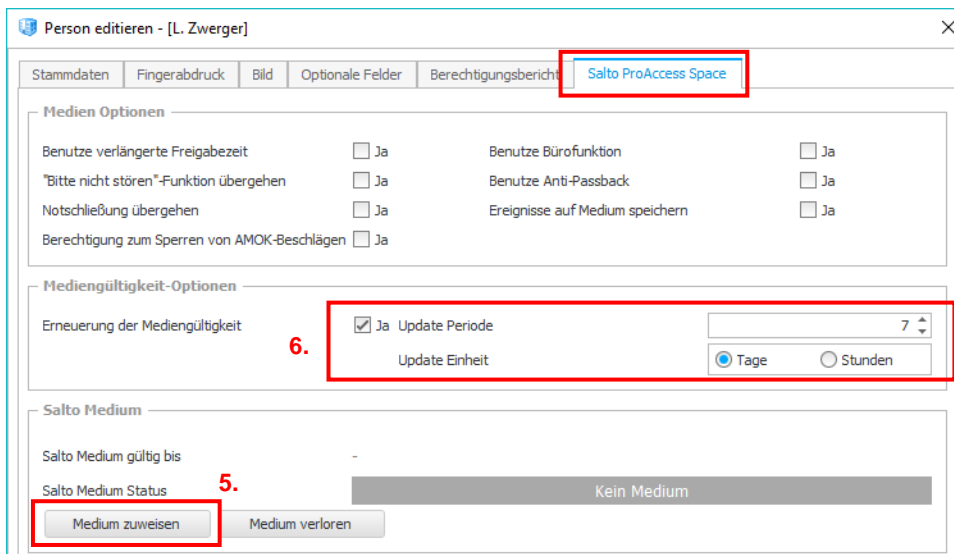
Nachname:  Anzeigename:

**3.** Internationale Telefonnummer:  **4.** Salto Mobile-App:

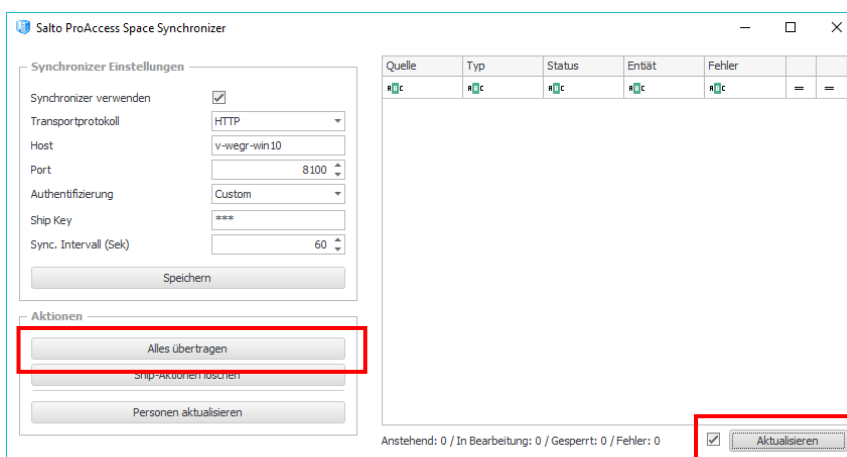
PIN Code:   PIN Code anstatt FIU verwenden (nur GAT ACE 3000)

3. Geben Sie im Feld "Internationale Telefonnummer" die Nummer des Smartphones ein.

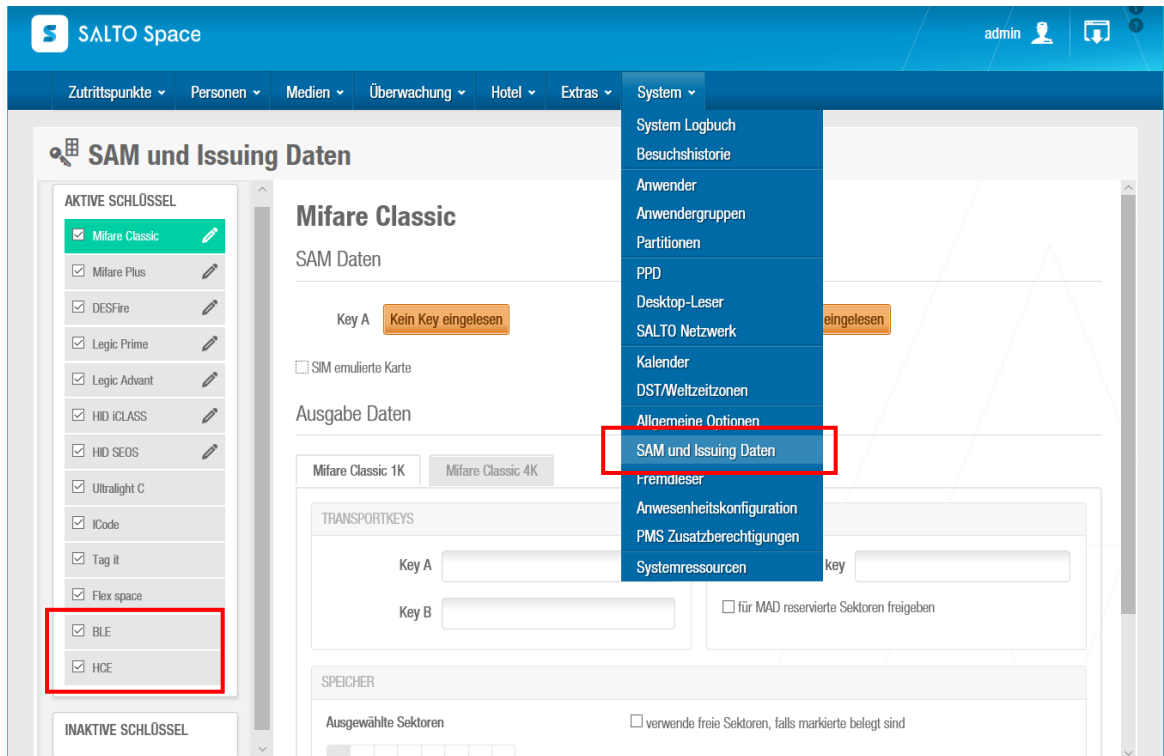
4. Im Feld "Salto Mobile-App" wählen Sie den Eintrag "JustIN\_Mobile".
  5. Weisen Sie den persönlichen Datenträger der Person zu. Legen Sie dazu den Datenträger der Person auf den Salto Leser, der am PC angeschlossen ist. Wechseln Sie dann auf die Registerkarte "Salto ProAccess Space" und klicken Sie auf "Medium zuweisen". Der Medien Status ändert sich von "Kein Medium" auf "Medium Zuweisung läuft".
- Hinweis:** Dieser Schritt kann auch mit "MEDIUM ZUWEISEN" in der Salto ProAccess SPACE durchgeführt werden.



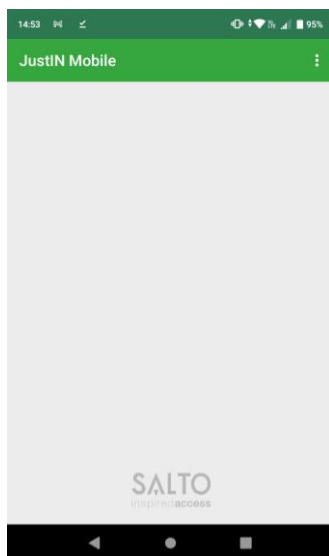
6. Weiters markieren Sie auf dieser Registerkarte "Salto ProAccess Space" im Bereich "Mediengültigkeit" das Feld "Ja". Geben Sie dann in der Update Periode den Wert "7" (Tage) ein.
- HINWEIS:** Die ProAccess SPACE unterstützt eine max. Gültigkeit von 7 Tagen und deshalb kann für die JustIN App nicht mehr als 7 Tage gewählt werden. Bitte beachten Sie: Wird hier ein größerer Wert eingetragen, wird dieser durch GAT Matrix automatisch auf 7 Tage korrigiert.
7. Speichern Sie die Personaldaten mit "OK".
  8. Öffnen Sie nun mit Menü "Einstellungen" -> Menüpunkt "ProAccess Space Synchronisation" das Fenster für die Kommunikation mit SALTO ProAccess SPACE.



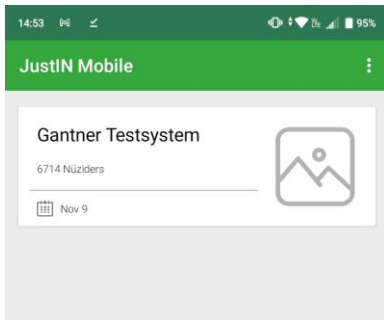
9. Die Änderung der Personaleinstellungen wird automatisch übertragen. Falls dies nicht funktioniert, können Sie alle Daten aus GAT Matrix in die Synchronisationsliste übernehmen (Klick auf "Alles übertragen") und die Übertragung mit "Aktualisieren" starten.
10. In der ProAccess SPACE müssen noch die Schlüssel "BLE" und "HCE" aktiviert werden. Wählen Sie dazu im Menü "System" den Menüpunkt "SAM und Issuing Daten" und markieren Sie links die beiden genannten Einträge, so dass diese nicht im Feld "INAKTIVE SCHLÜSSEL" sondern im Bereich "AKTIVE SCHLÜSSEL" stehen.



11. Nachdem alle Daten übertragen wurden, starten Sie auf dem Smartphone die JustIN App.

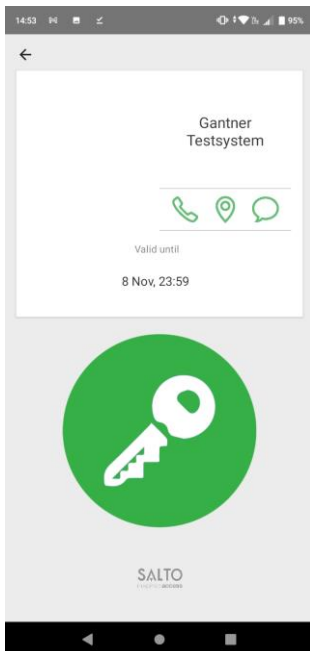





12. Beim ersten Start von JustIN werden Sie nach dem PIN-Code für die Zuordnung zur Person in GAT Matrix gefragt. Dieser Code wurde per SMS an die Telefonnummer gesendet, die bei den Personaldaten in GAT Matrix eingegeben wurde. Geben Sie diesen 6-stelligen Code in JustIN ein.
13. Wenn Sie einen Datenträger der Person zugewiesen haben (Schritt 5) wird dieser Datenträger automatisch in JustIN eingefügt.




Das Smartphone funktioniert nun als "Ersatz" für den Datenträger, der der Person zuvor in GAT Matrix zugewiesen wurde.

14. Zum Öffnen einer Tür können Sie den Eintrag in der JustIN App anklicken. Es öffnet sich die Anzeige für die Steuerung der Tür.



Mit den Symbolen    können Sie die Informationen zu der Berechtigung anzeigen lassen. Im oberen Bereich unter "valid until" sehen Sie, wie lange die Berechtigung Gültig ist.

15. Mit Klick auf das runde, grüne Feld  unten können Sie eine Tür öffnen. Diese muss sich in Reichweite des Smartphones befinden und für den in der Berechtigung enthaltenen Datenträger freigeschaltet sein.

## 6 BETRIEBSKALENDER UND STANDORTE

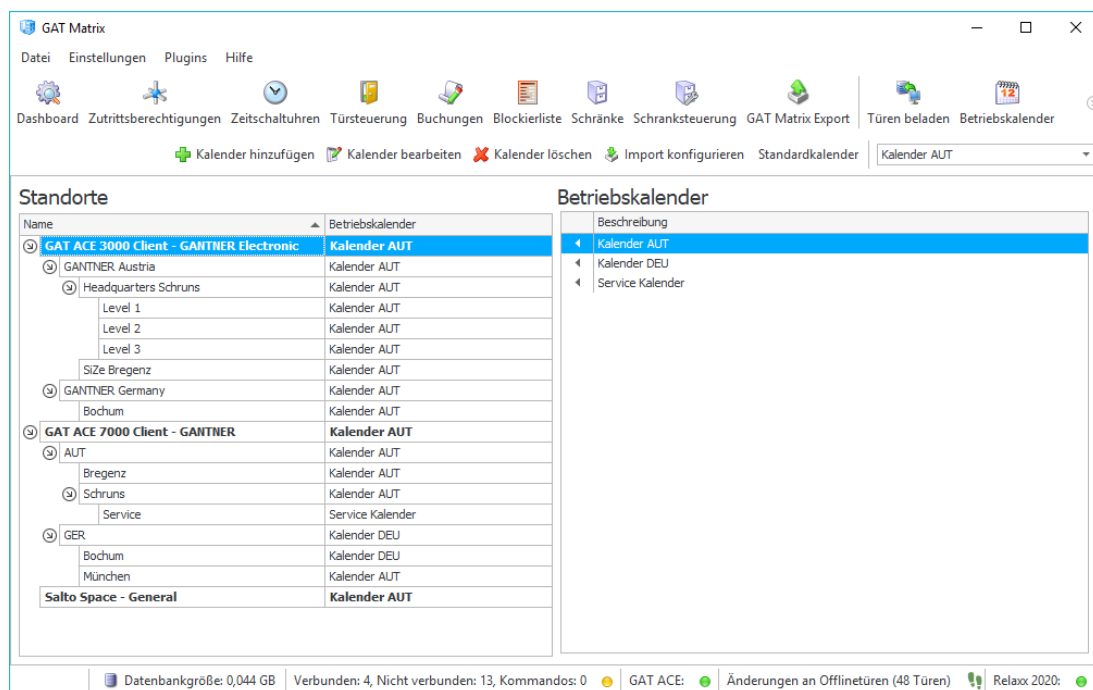
Der Betriebskalender dient zur Festlegung von Sondertagen wie z. B. Feiertage oder Betriebsurlaub für das laufende Jahr und die folgenden Jahre. An diesen Sondertagen wird nicht der Standard-Tagesplan sondern ein spezieller Tagesplan für den Sondertag verwendet, der dann die anzuwendende Berechtigung für die Personen und Terminals bestimmt.

In der GAT ACE 7000, GAT ACE 3000 und SALTO ProAccess SPACE können für Türen Standorte vergeben werden (siehe "6.2. Standorte"). Diese Standorte können hierarchisch organisiert werden. In der ProAccess SPACE werden Standorte mit "Partitionen" bezeichnet.

Für jeden Standort kann ein Betriebskalender definiert werden. An Standorte, die in der Hierarchie untergeordnet sind, wird der zugewiesene Betriebskalender automatisch vererbt. Vererbte Betriebskalender können durch direkte Zuweisungen eines anderen Betriebskalenders übersteuert werden.

Diese Funktion ermöglicht es zum Beispiel länderabhängige Feiertage zu verwalten oder um nutzungsabhängige Funktionen zu realisieren (z. B. Gemeindeamt und Schule).

Die Betriebskalenderliste und die Standorte-Liste kann mit dem Symbol "Betriebskalender" in der Symbolleiste geöffnet werden.



**Bild 6.1 - Betriebskalenderliste**

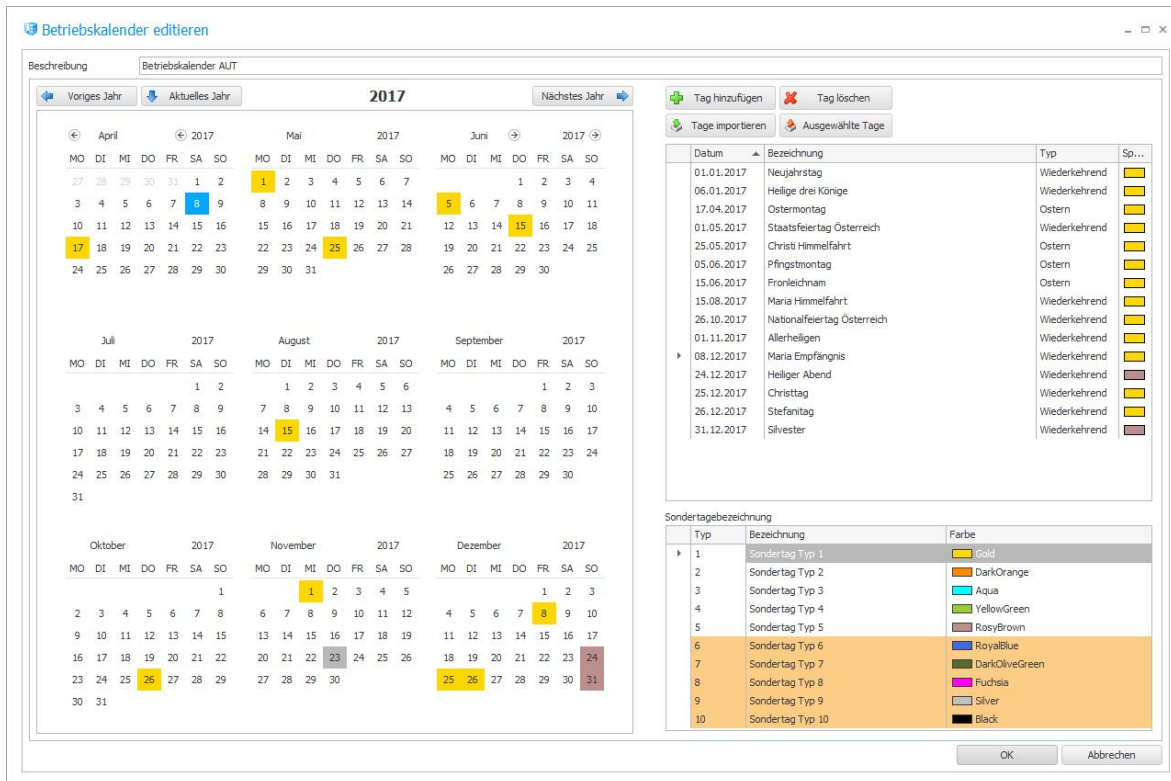
Hier werden links alle Standorte (siehe "6.2. Standorte") und rechts die definierten Betriebskalender angezeigt. Im Feld "Standardkalender" können Sie den Kalender auswählen, der für Standorte automatisch verwendet wird, wenn kein Kalender zugewiesen ist.

- Um einem Standort einen Betriebskalender zuzuweisen, markieren Sie den Standort und klicken Sie dann in der Liste der Betriebskalender auf das Pfeil-Symbol neben dem gewünschten Kalender.

**HINWEIS!** Diese Funktion kann bei der Berechtigungsvergabe der Benutzer für jeden Benutzer gezielt freigeschaltet werden. Nur Benutzer, bei denen die Kalenderzuweisung aktiviert ist, können Kalender zuweisen.

## 6.1 Betriebskalender definieren

- ▶ Um einen neuen Kalender hinzuzufügen, klicken sie auf die Schaltfläche "Kalender hinzufügen".
- ▶ Um einen bestehenden Kalender zu bearbeiten, markieren Sie den Kalender und klicken Sie auf die Schaltfläche "Kalender bearbeiten".
  - Es wird die Kalenderansicht geöffnet.



**Bild 6.2 - Betriebskalender definieren**

In der obersten Zeile sehen Sie im Feld "Beschreibung" den Namen des gewählten Kalenders. Wenn ein neuer Kalender erstellt wurde, ist dieses Feld leer und Sie müssen hier einen Namen definieren.

Auf der linken Seite werden die Tage eines Jahres in einer Kalenderansicht angezeigt. Mit den Schaltflächen darüber kann das angezeigte Jahr geändert werden. Der aktuelle Tag wird mit einem grauen Rechteck markiert. Die farbigen Felder zeigen bereits zugewiesene Sondertage.

Jedem Sondertag muss ein Sondertagtyp zugeordnet werden. Die Sondertagtypen sind rechts unten im Feld "Sondertagebezeichnung" aufgelistet. Die weiß markierten Sondertagtypen können von allen Softwarepaketen (ACE und SPACE) verwendet werden. Bei den orange-markierten Sondertagtypen müssen Sie die Verwendung beachten:

- GAT ACE 3000: 5 Sondertagtypen (1 – 5)
- GAT ACE 7000: 10 Sondertagtypen (1 – 10)
- ProAccess SPACE: 3 Sondertagtypen (1 – 3)

Wird nur GAT ACE 7000 aber keine GAT ACE 3000 und/oder ProAccess SPACE verwendet, so werden diese orangenen Markierungen nicht angezeigt. Für jeden Sondertagtyp können Sie die Anzeigefarbe für die Kalenderansicht und die Bezeichnung einstellen.

Wenn Sie im Kalender auf ein farbiges Feld klicken (d.h. auf einen zugewiesenen Sondertag), wird dieser Tag an der rechten Seite des Fensters in der Sondertageliste markiert. Hier können Sie den Typ des Tags ändern. Um einen neuen Sondertag zu definieren und der Sondertageliste hinzuzufügen, drücken Sie die Schaltfläche "Tag(e) hinzufügen" oberhalb der Liste. Wenn Sie zuvor den gewünschten Tag in der Kalenderansicht markieren, wird dieser Tag im neuen Sondertag als Datum übernommen. Um einen Sondertag zu löschen wählen Sie diesen aus und drücken dann die Schaltfläche "Tag(e) löschen". Abhängig von der allgemeinen Löschestellung (siehe "4.7. Allgemeine Einstellungen") wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie das Löschen bestätigen müssen, oder der Sondertag wird direkt ohne zusätzliche Abfrage gelöscht. Beachten Sie, dass spezielle Berechtigungen, die an dem Sondertag definiert wurden, nach dem Löschen des Sondertags nicht mehr gültig sind. Die Standard-Zutrittsberechtigungen werden an diesem Tag wiederverwendet, sobald die Terminals aktualisiert werden.

Um die Einstellungen für einen Sondertag zu definieren können Sie entweder direkt auf einen Tag in der Kalenderansicht oder auf einen bereits definierten Sondertag in der Liste rechts doppelklicken. Es wird ein neues Fenster angezeigt.

**Bild 6.3** - Einstellungen eines Sondertags

Hier können folgende Einstellungen gemacht werden:

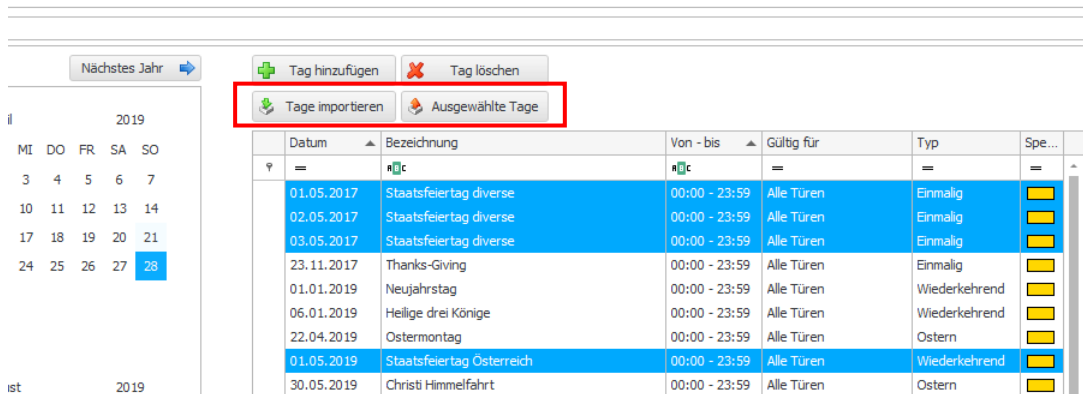
- Beschreibung: Name für den Sondertag, mit dem dieser in der Sondertageliste angezeigt wird.
- Berechnung: Markieren Sie hier die Art bzw. Berechnung des Sondertags.
  - "Normaler Arbeitstag": Einen Sondertag auf einen normalen Wochentag zurücksetzen. Wird verwendet, um einen zugewiesenen Sondertag im Betriebskalender zurückzusetzen.
  - "Abhängig von Ostersonntag": Diese Einstellung legt fest, dass der Sondertag relativ zum Ostersonntag berechnet wird. Die Anzahl der Tage, die der Sondertag vor oder nach Ostern liegt, kann im Feld "Abstand Ostersonntag" eingetragen werden.
  - "Fixes Datum, wiederkehrend": Sondertag wird jedes Jahr am selben Datum wiederholt.
  - "Fixes Datum, einmalig": Der Sondertag gilt nur im aktuellen Jahr und am gewählten Tag.
  - "Zeitbereich": Es kann ein Zeitbereich mit Von- und Bis-Datum gewählt werden, um in einem Schritt einen Sondertag (z. B. "Betriebsurlaub") jedem Tag in dem Zeitabschnitt zuzuweisen.

**Hinweis:** Sollten zwei oder mehrere Sondertage auf denselben Tag eines Jahres fallen, so ist der Sondertag mit der höchsten Priorität aktiv. Die Priorität der Sondertage ist von hoch nach niedrig: "Normaler Arbeitstag" -> "Fixes Datum, einmalig" -> "Fixes Datum, wiederkehrend" -> "Relativ zu Ostern".

- Datum: Datum, an dem der Sondertag gilt. Das Format hängt vom "Berechnungstyp" ab. Geben Sie das Datum im Format "Tag.Monat" ein, wenn der Tag wiederkehrend jedes Jahr am selben Tag vorkommt oder im Format "Tag.Monat.Jahr", wenn der Sondertag nur in einem bestimmten Jahr gilt. Wenn der Berechnungstyp auf "Relativ zu Ostern" gesetzt ist, ist keine Datumseingabe möglich.
  - Abstand Ostersonntag: Wenn die "Berechnung" auf "Relativ zu Ostern" gesetzt ist geben Sie hier die Anzahl Tage vor oder nach Ostersonntag ein.
  - Sondertag: Wählen Sie den Typ des Sondertags. Für GAT ACE 7000 sind zehn verschiedene Sondertagetypen möglich und für GAT ACE 3000 nur die Sondertagetypen 1 bis 5.
  - Gültig für: Wählen Sie hier, für welche Arten von Türen der Sondertag gelten soll. Er kann entweder nur für "Online Türen", für "Offline und WiNET Türen" oder für "Alle Türen" gültig sein.
  - Gültig von - bis: Normalerweise ist ein Sondertag immer den ganzen Tag (00:00 bis 23:59) gültig. Sie können hier mit Eingabe einer anderen Start- und Endzeit den Sondertag aber auch nur für eine bestimmten Zeitraum während des Tages aktiv schalten.
- HINWEIS!** Diese Einstellung funktioniert nur für Online Türen, die durch einen GAT DC 7200 gesteuert werden. Andere GANTNER Controller unterstützten diese Funktion nicht.

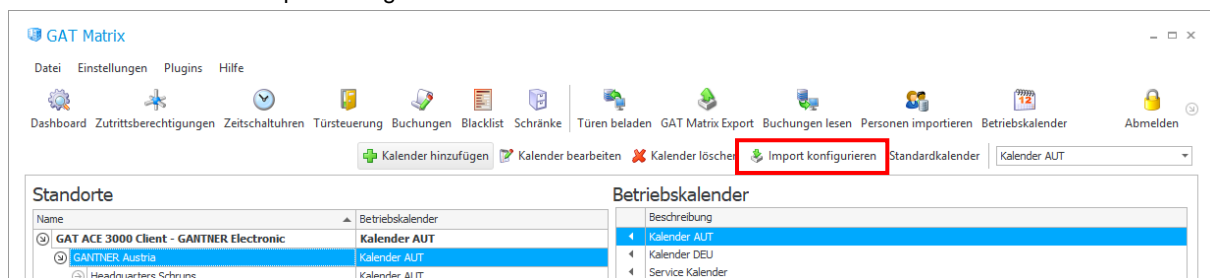
Die Einstellungen eines oder mehrere Sondertage können exportiert werden, um sie z. B. in einem Backup zu sichern oder einer anderen GAT Matrix Installation zur Verfügung zu stellen.

- Markieren Sie den oder die gewünschten Sondertage und klicken Sie auf "Ausgewählte Tage".



**Bild 6.4** - Sondertage exportieren und importieren

- Geben Sie in dem Exportfenster, das geöffnet wird, den Pfad und Dateinamen für den Export an.
- Um Sondertage aus einer Exportdatei manuell nach GAT Matrix zu importieren, klicken Sie auf "Tage importieren" und geben Sie das Verzeichnis an, in dem die Datei gespeichert ist.
- Sie können den Import von Sondertage auch automatisch durchführen lassen. Klicken Sie dazu in der Kalenderübersicht auf "Import konfigurieren".



**Bild 6.5** - Schaltfläche für automatischen Sondertageimport

- Es öffnet sich das Fenster "Sondertageimport".

**Bild 6.6** – Automatischer Sondertageimport definieren

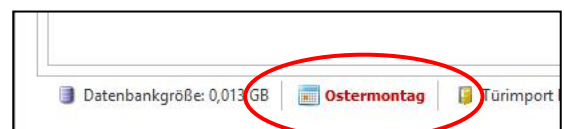
► Geben Sie hier folgende Informationen ein:

- Betriebskalender: Wählen Sie hier den Betriebskalender aus, in den die Sondertage importiert werden.
- Quellpfad: Wählen Sie den Pfad bzw. das Verzeichnis, in dem die Importdateien liegen.
- Archivpfad: Wählen Sie hier ein Verzeichnis zur Archivierung der Importdateien. Nach einem Import von Sondertagen wird die verwendete Datei in das Archiv-Verzeichnis verschoben und umbenannt in:  
"gatmatrix\_otpimport.archive.<<OrganisationCalendarId>>.<<DateAndTime>>"  
(Beispiel: gatmatrix\_otpimport.archive.1.20190710151800).
- Automatischer Import: Markieren Sie diese Option, wenn der Import der Sondertage automatisch erfolgen soll.
- Importintervall (Min): Wenn der automatische Import (vorige Option) aktiviert ist, können Sie hier eine Zeitdauer angeben, nach der jeweils ein neuer Import startet. Die Zeitdauer beginnt ab einem komplettierten Import zu laufen.
- Daten an GAT ACE laden nach dem Import: Wenn diese Option markiert ist, wird nach einem Import automatisch ein Upload nach GAT ACE durchgeführt.

**i** Siehe "Anhang D: Formatvorgaben und Dateispezifikationen" für Informationen über das Format der Dateien zum Sondertageimport.

**HINWEIS!** Bitte beachten Sie, dass nach Änderungen im Betriebskalender alle Terminals (auch die Offline-Terminals) neu beladen werden müssen, um die Änderungen auch in den Terminals zu aktivieren.

**i** Wenn am aktuellen Datum ein Sondertag aktiv ist, wird dieser in der Statusleiste von GAT Matrix angezeigt.



## 6.2 Standorte

Standorte werden in GAT ACE 7000 oder GAT ACE 3000 definiert, um eine große Zutrittsanlage in kleinere Einheiten zu strukturieren, z. B. in lokale Gebäude oder funktionell unterschiedliche Bereiche. Die Controller und Türen werden dann diesen Standorten zugewiesen. In GAT Matrix können Sie diese Standorte nutzen und jedem Standort in der Betriebskalenderansicht einen eigenen Betriebskalender zuweisen.

Auch in der ProAccess SPACE Software sind Standorte definierbar. Dort werden diese "Partitionen" genannt. Die Funktionsweise ist analog zu den GAT ACE Standorten.

**HINWEIS!** Damit die Standorte angezeigt werden, müssen Sie diese zuerst importieren. Von GAT ACE 7000 und/oder GAT ACE wird der Import mit dem Menüpunkt "Türen und Standorte importieren" (siehe "5.4. Türen und Standorte von GAT ACE importieren") und von ProAccess SPACE mit dem Menüpunkt "ProAccess Space Synchronisation" (siehe "5.5. Türen und Standorte von SALTO ProAccess SPACE importieren") gestartet.

Standorte		Betriebskalender	
Name	Betriebskalender	Beschreibung	
⊖ GAT ACE 7000 Client - GANTNER	Kalender AUT	⬆	Kalender AUT
⊖ AUT	Kalender AUT	⬆	Kalender DEU
Bregenz	Kalender AUT	⬆	Servicekalender
⊖ Schruns	Kalender AUT		
Service	Servicekalender		
⊖ GER	Kalender DEU		
Bochum	Kalender DEU		

**Bild 6.7** - Betriebskalender den Standorten zuweisen.

Sie sehen links die hierarchische Anordnung der Standorte und die jeweils zugewiesenen Betriebskalender (Spalte "Betriebskalender". Die Standorte werden hier in die Gruppen für GAT ACE 7000, 3000 und ProAccess SPACE eingeteilt.

Im rechten Feld werden die in GAT Matrix definierten und für den aktuellen Benutzer sichtbaren Betriebskalender aufgelistet.

- ▶ Markieren Sie einen Standort.
- ▶ Klicken Sie bei einem Betriebskalender rechts auf das Pfeilsymbol.
  - Der gewählte Betriebskalender wird dem Standort zugewiesen.

Beachten Sie, dass ein Betriebskalender nicht mehreren ProAccess SPACE Standorten (Partitionen) gleichzeitig zugewiesen werden kann. Sie müssen für jeden Standort einen eigenen Betriebskalender definieren. Für die GAT ACE Standorte gilt dies nicht, d.h. ein Kalender kann auch mehreren Standorten aus der GAT ACE gleichzeitig zugewiesen sein.

In der Zutrittsberechtigungsansicht sehen Sie, welcher Betriebskalender einem Terminal zugewiesen ist, wenn Sie in der Terminalspalte auf ein Feld klicken, das einen Zeitplan zugewiesen hat (Personalzeitplan oder Terminalzeitplan).

Personalzeitpläne

Plan	Kurzzeichen	Bezeichnung	Dis...
1	IoP	Immer ohne PIN	
2	MA1	Mitarbeiter Norm	
3	MA2	Mitarbeiter SP	
4	CLE	Reinigung	
5	SER	Service	

Betriebskalender: Betriebskalender DEU

	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22
Montag	[Bar chart showing activity]										
Dienstag	[Bar chart showing activity]										
Mittwoch	[Bar chart showing activity]										
Donnerstag	[Bar chart showing activity]										
Freitag	[Bar chart showing activity]										
Samstag	[Bar chart showing activity]										

Türzeitpläne

Kurzzeichen	Bezeichnung	Dis...
GO	Generell Offen	
BR	Bürofunktion	

Betriebskalender: Betriebskalender DEU

	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22
Montag	[Bar chart showing activity]										
Dienstag	[Bar chart showing activity]										
Mittwoch	[Bar chart showing activity]										
Donnerstag	[Bar chart showing activity]										
Freitag	[Bar chart showing activity]										
Samstag	[Bar chart showing activity]										
Sonntag	[Bar chart showing activity]										

**Bild 6.8** - Anzeige der Betriebskalenderzuweisung in GAT Matrix



## 7 BUCHUNGEN

Jeder Controller und jedes Offline-Schloss speichert alle Ereignisse wie Identifikationen, Zutrittsversuche ohne Identifikation, Alarme etc., die am Controller/Schloss aufgetreten sind, im internen Speicher ab. Für jedes Ereignis wird eine Buchung mit Zeit und Datum des Ereignisses, Datenträgernummer, Buchungscode, Bewegungsrichtung etc. erstellt.

Die Buchungen in den Controllern und Offline-Schlössern können ausgelesen und in GAT Matrix angezeigt werden. Um die Buchungsliste zu öffnen, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche "Buchungen lesen".

**i** In der Buchungsansicht werden sowohl die Buchungen der GAT ACE Installationen als auch die Buchungen von einer ProAccess SPACE Installation (falls verwendet) angezeigt.

The screenshot shows the GAT Matrix application window. The top menu bar includes 'Datei', 'Einstellungen', and 'Hilfe'. Below it is a toolbar with various icons. The 'Buchungen lesen' icon, which depicts a document with a magnifying glass, is highlighted with a red rectangular box. The main content area is titled 'Buchungen (136)'. It features a date range selector set to '25.03.2020 00:00' to '01.04.2020 23:59' and an 'Aktualisieren' button. Below this are options for 'Report' (Standardreport) and 'Filter'. The central part of the window is a table with the following columns: Datum, Uhrzeit, Controllernummer, Adresse, Einzeltüre, Standort, Datenträgernummer, Datenträgertyp, Datenträgertyp-Name, Pers. Nu., Person, Zutrittscode, Zutrittscodebezeichnung, Optionale Daten, and Richtung. The table contains several rows of data, with the 'Richtung' column showing 'Eintritt' (Entrance) for most entries. At the bottom of the window, there is a status bar with information such as 'Datenbankgröße: 0,037 GB', 'Türimport benötigt', 'Standortimport benötigt', and system status indicators for 'Verbunden: 0, Nicht verbunden: 51, Kommandos: 29999'.

**Bild 7.1** - Buchungsliste von GAT Matrix

- ▶ Um die Buchungen zu importieren, drücken Sie das Symbol "Buchungen lesen" in der Symbolleiste.
  - GAT Matrix lädt dann alle Buchungen von den GAT ACE und ProAccess SPACE Installationen. Diese werden in Paketen geladen, weshalb es etwas dauern kann, bis alle Buchungen geladen sind.

**HINWEIS!** Bitte beachten Sie, dass in GAT ACE die Buchungsbereinigungs-Funktion aktiviert werden kann. Diese ist standardmäßig ausgeschaltet. Wird sie aktiviert, so werden nach einem Zeitraum von 1 Jahr die Buchungen gelöscht, auch wenn sie noch nicht an einen GAT Matrix Client gesendet wurden. Die Buchungen sollten in dem Fall deshalb regelmäßig in GAT Matrix importiert werden.

- ▶ Um die Anzeige der Buchungen in der Liste zu aktualisieren, geben Sie die gewünschte Zeitspanne ein (Felder "von" und "bis") und klicken Sie die Schaltfläche "Aktualisieren".

Folgende Informationen werden in der Buchungsliste angezeigt:

- Oberhalb der Tabelle, hinter "Buchungen", wird die Anzahl aller Buchungen in Klammern angezeigt.
- Die Spalten "Datum" und "Uhrzeit" zeigt den Zeitpunkt, an dem eine Buchung erstellt wurde.
- Die Spalte "Controllernummer" zeigt die Nummer des Controllers, an dem die Buchung erstellt wurde.
- Die Spalte "Adresse" zeigt die Netzwerkadresse des Controllers, an dem die Buchung erstellt wurde.
- Die Spalte "Einzeltüre" zeigt die Tür bzw. den Controller, an dem die Buchung erstellt wurde.
- Die Spalte "Datenträgernummer" zeigt die Nummer des Datenträgers, der die Buchung erstellt hat.
- Die Spalten "Datenträgertyp" und "Datenträgertyp Name" zeigen die Nummer und den Namen des verwendeten Datenträgertyps an, mit dem die Buchung erstellt wurde (siehe "5.6.4. Datenträgertypen definieren").
- Die Spalte "Person" zeigt den Namen der Person, die die Buchung erstellt hat. Die Person wird anhand des Datenträgers, der die Buchung erstellt hat, ermittelt.
- Die Spalte "Personalnummer" zeigt die für die Person definierte Personalnummer an.
- Die Spalte "Ausweisnummer" zeigt die in den Personaldaten definierte Ausweisnummer für den Datenträger.
- Die Spalte "Zutrittscode" enthält eine Codenummer zur Identifizierung der Buchungsart.
- Die Spalte "Zutrittscodebezeichnung" beschreibt den Zutrittscode. Dabei handelt es sich entweder um einen Standardtext für den Buchungscode oder um eine individuelle Beschreibung, die für den Zutrittscode definiert wurde (siehe "7.3. Zutrittscodedefinition").
- Die Spalte "Optionale Daten" zeigt weitere Informationen, wie z. B. falscher PIN-Code oder Statusinformationen über die Buchung an.
- Die Spalte "Richtung" zeigt, in welche Richtung die Buchung erstellt wurde. An einer Tür kann z. B. ein Controller mit 2 Lesern installiert sein, ein Leser im Außenbereich und einer im gesicherten Innenbereich. Der Controller kontrolliert über den Leser im Außenbereich den Eintritt und über den Leser im Innenbereich den Austritt. Die Hintergrundfarbe der Felder signalisiert die Art der Buchung: **grün** = Eintritt, **rot** = Austritt, **gelb** = Statusbuchung.

Die Buchungsliste kann nach bestimmten Kriterien gefiltert werden, so dass nur bestimmte Buchungen angezeigt werden (siehe "7.1.3. Buchungen filtern").

Zum Ausdruck und Export der Buchungsliste lassen sich Reports anlegen. In einem Report sind umfangreiche Einstellungen zur Formatierung des Ausdrucks/Exports möglich (siehe "7.2. Buchungen exportieren und drucken mittels Buchungsreports").

## 7.1 Buchungen sortieren, gruppieren und filtern

Sie können die Darstellung der Buchungsliste nach Ihren Wünschen anpassen. So lassen sich die Spalten beliebig verschieben und anordnen und Sie können die Buchungsliste nach bestimmten Merkmalen gruppieren. Außerdem können auch komplexe Filter erstellt werden, die verschiedene Suchkriterien mit logischen Verknüpfungen gruppieren.

Die Darstellung der Buchungsliste (Spaltenanordnung etc.) und die Filtereinstellungen werden für jeden Benutzer von GAT Matrix individuell gespeichert und nach jedem Anmelden in GAT Matrix erneut geladen.

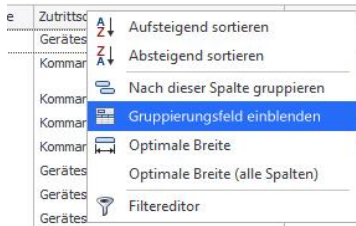
### 7.1.1 Buchungen nach Spalten sortieren

Um die Buchungen zu sortieren, klicken Sie auf die Kopfzeile einer Spalte der Buchungsliste. Die Liste wird dann alphabetisch anhand dieser Spalte sortiert. Durch mehrmaliges Klicken auf die Kopfzeile kann zwischen auf- und absteigender Sortierung gewechselt werden.

Die Spalten können durch Ziehen der Kopfzeilen mit der Maus an andere Positionen in der Tabelle verschoben werden.

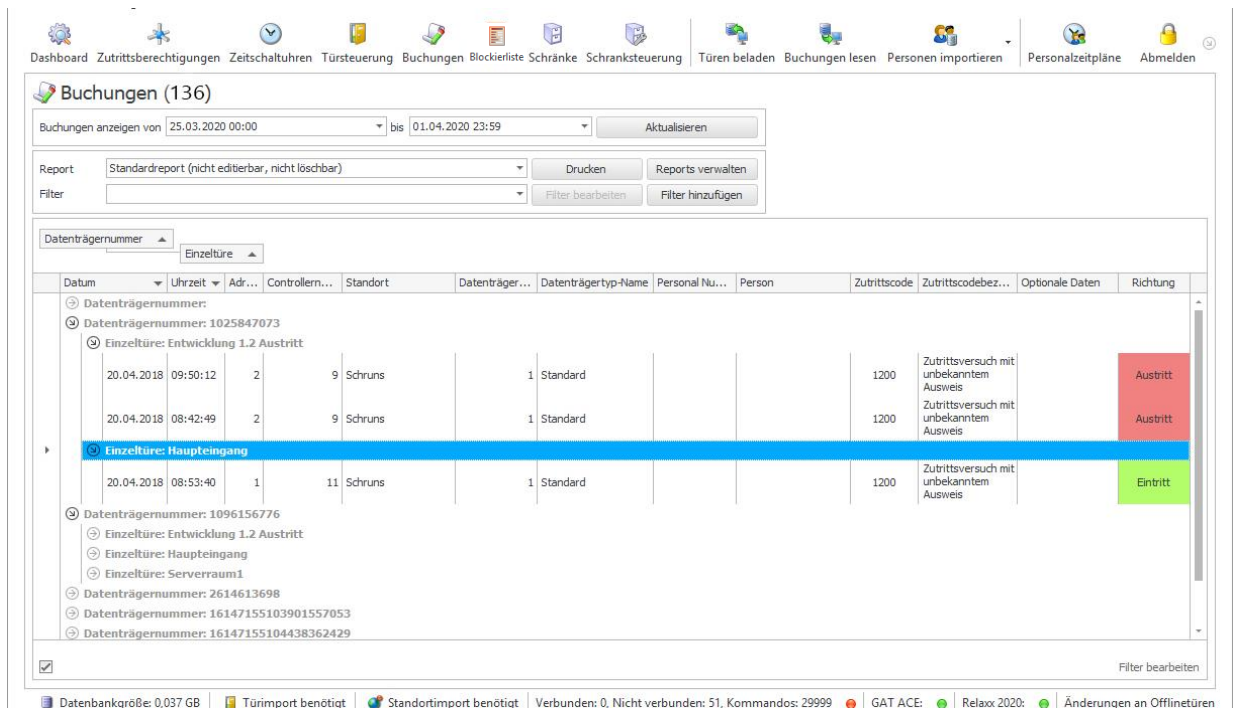
### 7.1.2 Buchungen gruppieren

Um Buchungen zu Gruppieren stellen Sie zuerst sicher, dass das Gruppieren aktiviert ist. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Kopfzeile der Buchungsliste und markieren Sie im Kontextmenü den Menüpunkt "Gruppierungsfeld einblenden".



**Bild 7.2 - Gruppierung von Buchungen aktivieren**

Oberhalb der Buchungsliste wird ein Balken mit dem Text "Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser zu gruppieren." angezeigt. Ziehen Sie die Kopfzeile einer Spalte auf diese Fläche, um die Buchungen nach dieser Spalte zu gruppieren. Es können auch mehrere Kopfzeilen auf diese Fläche gezogen werden. Die Buchungsliste wird dann in der Reihenfolge nach den Spalten sortiert, in der sie auf die Fläche gezogen wurden.



**Bild 7.3 - Buchungsgruppen**

In diesem Beispiel sind die Buchungen zuerst nach "Datenträgernummer" gruppiert. Die Buchungen mit Datenträgernummer 1025847073 ist erweitert dargestellt, so dass die nächste Ebene der Gruppierung (Einzeltüre) sichtbar ist. Es werden die Buchungen in dieser Gruppe angezeigt.

Um die Gruppierung einer Spalte wieder aufzuheben können Sie die Kopfzeile einfach wieder auf die Titelzeile der Tabelle hinunterziehen.

**ACHTUNG:** Da bei SALTO Buchungen verschiedene Infos (z. B. Kartenummer, Kartentyp, ..) nicht in den Buchungen gespeichert werden, können Auswertungen nach diesen Kriterien in gemischten GANTNER/SALTO Systemen zu Ergebnissen führen, die nur teilweise richtig sind.

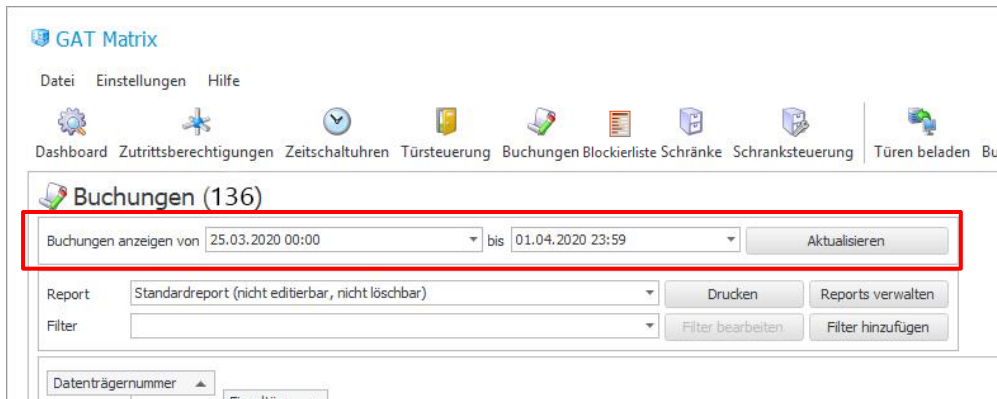
**HINWEIS!** Wenn die Kopfzeile zu weit nach unten gezogen wird (direkt in die Buchungsliste), zeigt der Mauszeiger ein schwarzes "X". Wird die Maus in dieser Situation losgelassen, so werden die Kopfzeile und damit die Buchungsspalte gelöscht. Nach einem Neustart von GAT Matrix werden wieder alle Buchungszeilen angezeigt.

## 7.1.3 Buchungen filtern

### Zeitliche Filterung

Buchungen können zeitlich gefiltert werden, so dass nur Buchungen eines bestimmten Zeitraums dargestellt werden.

- Geben Sie den gewünschten Zeitraum in den oberen Datums- und Zeitfeldern ein.



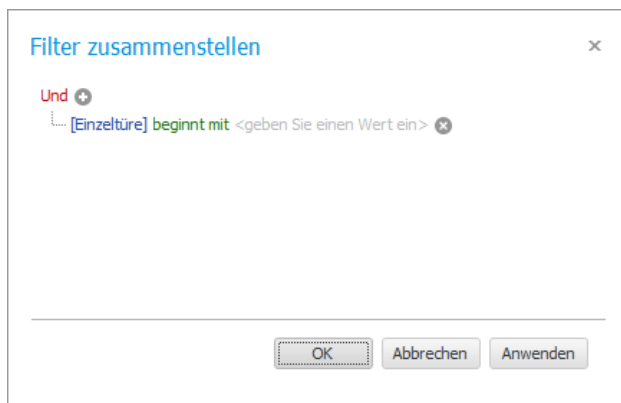
**Bild 7.4** - Filtereditor zur Definition von Buchungsfilttern

- Klicken Sie auf "Aktualisieren".
  - Es werden nur die Buchungen in dem gewählten Zeitraum angezeigt.

### Filtereditor

Weiters steht ein Filtereditor zur Verfügung, in dem komplexe Filter definiert werden können, um die Buchungen nach bestimmten Kriterien zu filtern. Um den Filtereditor zu öffnen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kopfzeile der Buchungsliste. Im Kontextmenü wählen Sie dann den Menüpunkt "Filtereditor".
- oder
- Klicken Sie rechts unterhalb der Buchungsliste auf die Schaltfläche "Filter bearbeiten".



**Bild 7.5** - Filtereditor zur Definition von Buchungsfilttern

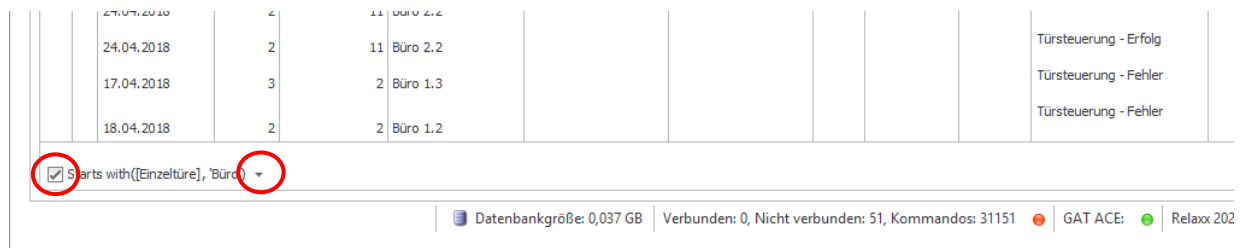
Hier werden Filterkriterien jeweils als Textzeilen konfiguriert. Ein Filterkriterium wird in 3 Schritten erstellt:

- Klicken Sie auf den blauen Text (in Bild 7.5 "[Einzeltüre]") und wählen Sie die Information für das Filterkriterium.
- Klicken Sie auf den grünen Text (in Bild 7.5 "beginnt mit") und wählen Sie die Art der Filterprüfung.
- Klicken Sie auf den grauen Text (in Bild 7.5 "<geben Sie einen Wert ein>") und geben Sie einen Wert (Zahl oder Text) ein, anhand der gefiltert werden soll.

Durch Anklicken des Plus-Zeichens neben dem roten "Und" Text können weitere Filterkriterien hinzugefügt werden, indem für jedes Filterkriterium die vorigen 3 Schritte wiederholt werden. Wenn Sie auf das rote "Und" klicken können Sie einstellen, wie mehrere Filterkriterien kombiniert werden sollen.

Nachdem alle Filterkriterien definiert sind, drücken Sie "Anwenden", um den Filter auf die Buchungsliste anzuwenden. Der Filtereditor bleibt weiter geöffnet und die Filterkriterien können falls notwendig angepasst werden. Wenn der Filter Ihren Vorstellungen entspricht, bestätigen Sie mit "OK".

Am unteren Rand der Buchungsliste wird der aktive Filter angezeigt. Sie können den Filter einfach aktivieren oder deaktivieren, indem das Optionsfeld vor dem Filter markiert wird bzw. die Markierung aufgehoben wird. Haben Sie mehrere Filter definiert, können Sie den gewünschten Filter mit dem Pfeil-Symbol neben dem Filter auswählen.

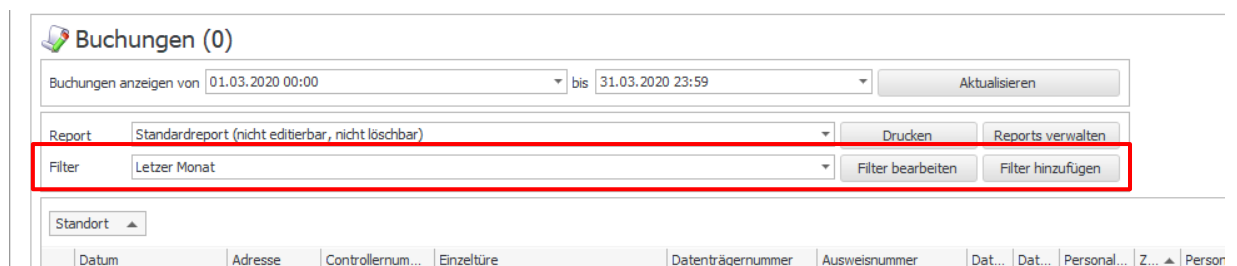


**Bild 7.6 – Aktive Filterkriterien**

Um wieder alle Buchungen in der Buchungsliste anzuzeigen, deaktivieren Sie den Filter. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Kopfzeile der Buchungsliste und wählen Sie "Filter löschen" aus dem Kontextmenü. Alternativ können Sie auch das "X" auf der linken Seite neben dem Filter anklicken.

### Filtereinstellungen speichern und laden

Die Kombination aus zeitlichem Filter, Filtereditoreinstellungen und Buchungslistenlayout können gespeichert und geladen werden. Damit kann die Buchungsliste schnell mehreren individuellen Anforderungen angepasst werden, ohne die Einstellungen jedesmal einzeln neu eingeben zu müssen. Das Speichern und Laden der Filtereinstellungen ist in der Zeile "Filter" oberhalb der Buchungsliste (siehe folgendes Bild) möglich.



**Bild 7.7 – Filtereinstellungen speichern und laden**

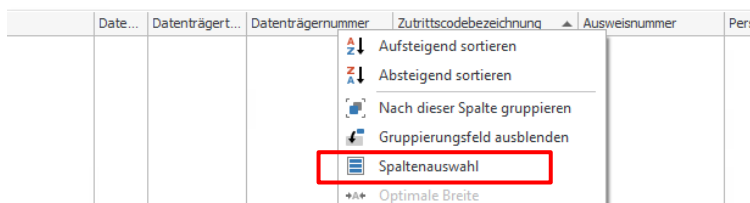
- ▶ Wenn bereits Filtereinstellungen gespeichert sind, wählen Sie eine Einstellung aus der Liste hinter "Filter".
  - Die in den Einstellungen definierten Zeiträume und Anzeigeeinstellungen werden geladen und die Buchungsliste entsprechend dieser Einstellungen angezeigt.
- ▶ Um die ausgewählte Filtereinstellung zu bearbeiten, klicken Sie nach Auswahl der Filtereinstellungen auf "Filter bearbeiten".
  - Es öffnet sich das Fenster "Buchungsfilter" (siehe nächster Schritt).
- ▶ Um neue Filtereinstellungen zu definieren, klicken Sie auf "Filter hinzufügen".
  - Es öffnet sich das Fenster "Buchungsfilter".

**Bild 7.8** – Filtereinstellungen bearbeiten

- ▶ Geben sie hier folgende Daten ein:
  - Filterbezeichnung: Name für die Filtereinstellungen.
  - Zeitraum: Wählen Sie hier aus, wie der Zeitraum definiert werden soll.  
 Fixer Zeitbereich: Definieren Sie in den Feldern "Bereich Beginn" und "Bereich Ende" den Beginn- und Endzeitpunkt für den gewünschten Zeitbereich.  
 Monat, Woche, Tag: In dem Fall können Sie zwischen aktuellem oder vorigem Monat, Woche bzw. Tag wählen. Diese Buchungsanzeige wird dann von GAT Matrix anhand des aktuellen Datums laufend aktualisiert.
  - Layout und Filter inkludieren: Wenn diese Option markiert ist, wird die aktuell eingestellten Filter und das Layout der Buchungsliste mitgespeichert und kann so durch Auswahl der Filtereinstellungen später zusätzlich mit den Zeiteinstellungen geladen werden.
- ▶ Mit der Option "Filter löschen" können die aktuell angezeigte Filtereinstellungen gelöscht werden.

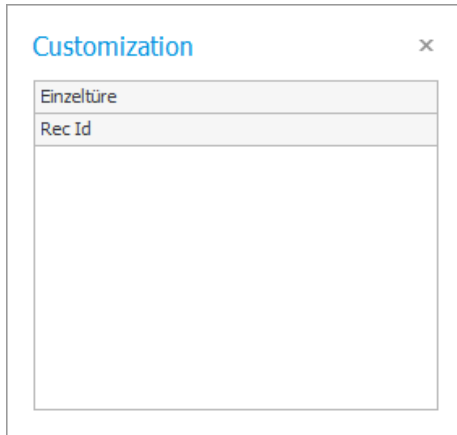
### 7.1.4 Spalten in der Buchungsliste ein- und ausblenden

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kopfzeile der Buchungsliste und wählen Sie "Spaltenauswahl".



**Bild 7.9** - Spalten in der Buchungsliste wählen

- Es wird das Fenster "Customization" angezeigt.



**Bild 7.10** - Ausgeblendete Spalten

- Hier werden alle Spalten, die nicht in der Buchungsliste angezeigt werden sollen, angezeigt (im Beispiel die Spalte "Einzeltüre" und "Rec Id").
- ▶ Zum Ausblenden einer weiteren Spalte ziehen Sie die Kopfzeile der Spalte von der Buchungsliste in dieses Fenster.
  - Die Spalte wird im Customization Fenster aufgelistet.
- ▶ Soll eine Spalte wieder angezeigt werden, sehen Sie diese aus dem Fenster "Customization" an die gewünschte Stelle in der Buchungsliste.

### 7.1.5 Filtern der Berechtigungsmatrix



**Bild 7.11** – Buchungen in der Berechtigungsmatrix anzeigen

In der Berechtigungsmatrix kann eine Zelle mit der rechten Maustaste ausgewählt und dann aus dem Kontextmenü der Menüpunkt "Buchungen anzeigen" gewählt werden. Dadurch wird direkt das Buchungsfenster mit den entsprechenden Einstellungen geöffnet, um die Buchungen für die ausgewählte Person oder Tür anzuzeigen.

Es kann auch der Schnittpunkt einer Personen- oder Türgruppe als Zelle in der Matrix gewählt werden. Es werden dann die Buchungen von allen Personen in der Personengruppe bzw. aller Türen in der Türgruppe angezeigt. Im Beispiel in Bild 7.11 würden die Buchungen für alle Personen innerhalb der Gruppe "R&D Software" und für alle Türen innerhalb der Gruppe "Außen" angezeigt.

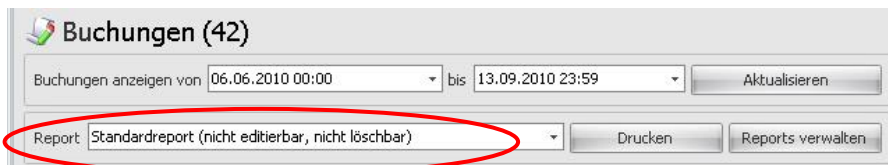
Die Buchungsanzeige ist auch für Personen, Türen sowie Personen- bzw. Türgruppen direkt verfügbar. Bei Auswahl von Personen werden die Buchungen der Personen, und bei Auswahl von Türen nur die Buchungen für die entsprechende Tür angezeigt.

## 7.2 Buchungen exportieren und drucken mittels Buchungsreports

Buchungen können direkt via GAT Matrix ausgedruckt und auch in ein anderes Datenformat exportiert werden. Um Buchungen zu exportieren oder auszudrucken werden sogenannte Buchungsreports erstellt. Diese definieren das Layout des Exports/Ausdrucks.

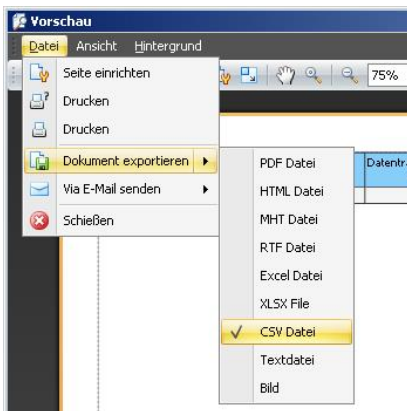
Um Buchungen zu drucken oder exportieren führen Sie folgende Schritte aus:

1. Sortieren und filtern Sie die Buchungsliste, so dass die zu druckenden/exportierenden Buchungen angezeigt werden.
2. Markieren Sie die Buchungen, die gedruckt werden sollen, in der Buchungsliste.
3. Wählen Sie oberhalb der Buchungsliste im Feld "Report" den gewünschten Report aus.



**Bild 7.12** – Buchungsreports

4. Drücken Sie auf die Schaltfläche "Drucken". Es wird eine Vorschau der Buchungsliste angezeigt. Im Menü dieser Vorschau können Sie unter "Datei" -> "Dokument exportieren" das gewünschte Exportformat wählen.



**Bild 7.13** – Exportformat wählen

5. Nach der Auswahl des Exportformats öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Exporteinstellungen definieren müssen. Das Fenster hängt ab vom gewählten Format.



**Bild 7.14** – Exportformat einstellen (Beispiel für CSV-Dateien)

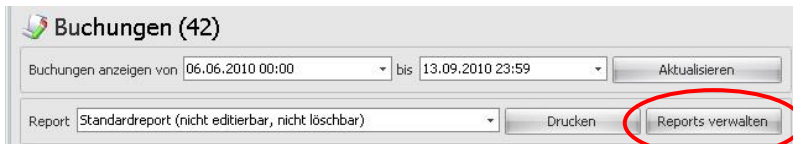
**i** Wenn Sie ein Exportformat wählen wird dieses markiert, so dass bei einem weiteren Export die direkte Auswahl des Menüpunktes "Dokument exportieren" genügt.

- Um die Buchungen wie in der Vorschau angezeigt auszudrucken, wählen Sie im Menü "Datei" den Menüpunkt "Drucken" aus. Der Menüpunkt mit dem Fragezeichensymbol öffnet den Druckdialog, in dem Sie den Drucker und die Druckereinstellungen wie Papierformat etc. wählen können. Der Menüpunkt ohne Fragezeichen druckt die Buchungen mit dem eingestellten Drucker.

## 7.2.1 Konfiguration von Buchungsreports

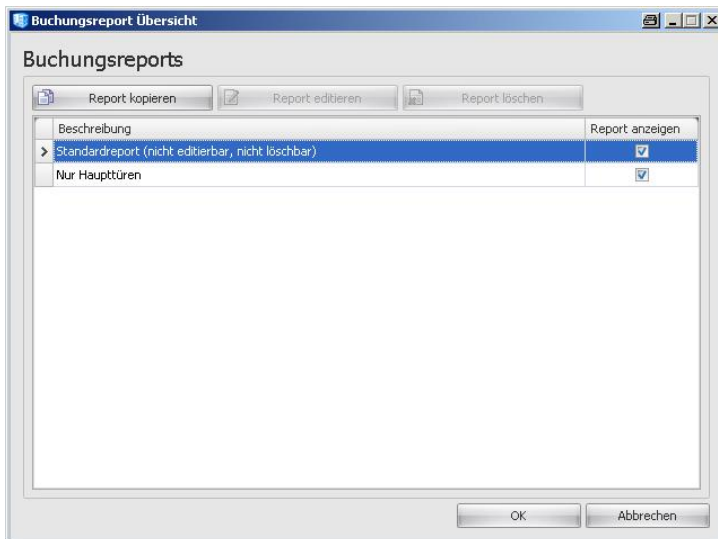
Die Konfiguration von Buchungsreports wird mit dem im GAT Matrix integrierten Report Designer durchgeführt. Um einen Report zu konfigurieren oder einen neuen Report anzulegen klicken Sie oberhalb der Buchungsliste auf das Feld "Reports verwalten".

**HINWEIS!** Um den Report Designer verwenden zu können, benötigen Sie die entsprechende Lizenz (siehe "10. LIZENZMANAGEMENT").



**Bild 7.15** – Buchungsreports verwalten

Es wird das Fenster "Buchungsreport Übersicht" geöffnet.



**Bild 7.16** – Buchungsreport Übersicht

Hier werden alle vorhandenen Reports aufgelistet. Die Reports, bei denen in der Spalte "Report anzeigen" das Optionsfeld markiert ist, stehen in der Buchungsliste zur Verfügung. Die anderen Reports werden nicht angezeigt.

Nach Installation von GAT Matrix ist ein Standardreport bereits vorkonfiguriert. Dieser kann nicht editiert werden. Um einen neuen Report zu erstellen, markieren Sie den Standardreport und klicken Sie auf "Report kopieren". Es wird eine Kopie des Standardreports erzeugt. Der Name des neuen Reports kann direkt durch einmaliges Anklicken des Namens geändert werden (hier "Nur Haupttüren").

Um den neu erstellten Report zu konfigurieren, markieren Sie diesen und wählen Sie dann "Report editieren". Es öffnet sich der Report Designer.

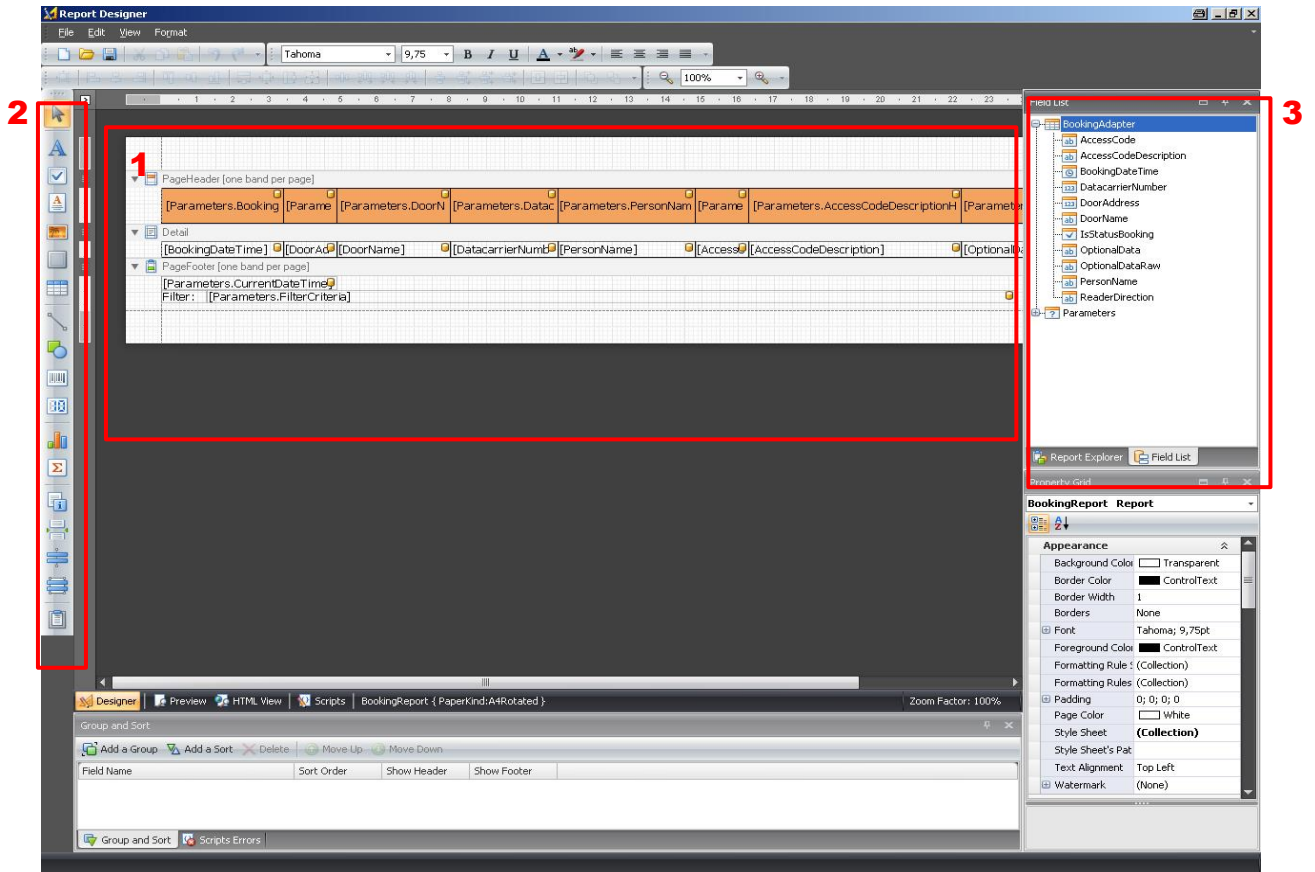
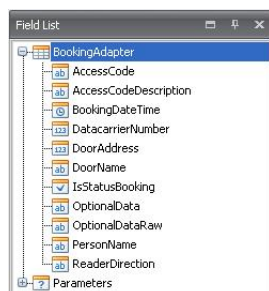


Bild 7.17 – Buchungsreport Designer

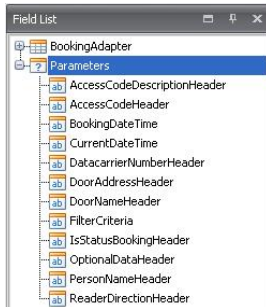
Der Report Designer ist nur auf Englisch verfügbar. Er ist an das Layout von Microsoft's Visual Studio angelehnt. Die wichtigsten Bereiche sind im Bild rot markiert.

- 1 - Design-Ansicht: In der Mitte sehen Sie die Design-Ansicht zur Gestaltung des Reports.
- 2 - Werkzeugleiste: Hier finden Sie die Werkzeuge zur Gestaltung des Designs, d. h. zum Einfügen von Steuerelementen wie Text, Kreise, Rechtecke, Tabellen, Linien etc.
- 3 - Feldliste: In dem Bereich "Field List" finden Sie von GAT Matrix zur Verfügung gestellten Buchungs- und Informationsfelder, die auf dem Report platziert werden können. Sollte der Bereich "Field List" nicht angezeigt werden, so wählen Sie im Menü "View" -> "Windows" den Punkt "Field List" aus, so dass dieser Punkt markiert wird.

Die Feldliste ist in zwei Gruppen unterteilt:



Unter "BookingAdapter" werden alle Felder aufgelistet, die in einer Buchung enthalten sein können (z. B. Türe, Person, Datenträgernummer, Zutrittscode etc.). Diese Felder werden für die Buchungslisten als Listenfelder verwendet. Beim Drucken oder Exportieren wird jede Buchung in einer neuen Zeile angezeigt und in das platzierte Feld der jeweilige Wert der Buchung eingetragen.



Die Felder unter "Parameters" sind unabhängig von den Buchungen und werden genau so angezeigt, wie sie im Designer platziert werden. Diese Felder können z. B. zum Einfügen der Kopfzeilen der generierten Buchungstabelle oder zum Einfügen der aktuellen Uhrzeit oder des gesetzten Filterkriteriums verwendet werden.

Nachdem das Design des Reports fertig erstellt ist, kann der Report Designer mit dem Menüpunkt "Exit" im Menü "File" geschlossen werden. Das Design wird automatisch gespeichert und in der Buchungsreportübersicht angezeigt. Um es in der Buchungsliste verfügbar zu machen, muss der Haken im Optionsfeld in der letzten Spalte gesetzt sein.

## 7.3 Zutrittscodedefinition

Jede Buchung in einem Controller und Schloss besitzt einen Zutrittscode, der den Typ der Buchung beschreibt. GAT Matrix ermöglicht die Eingabe von individuellen Beschreibungstexten für jeden Zutrittscode in den Sprachen Deutsch und Englisch. Bei jeder Tür kann unabhängig ein anderer Code definiert werden (falls gewünscht). Die Zutrittscodebezeichnungen werden verwendet, um die Buchungen in der Buchungsliste anzuzeigen.

- Um die Zutrittscodebezeichnungen festzulegen oder zu ändern, wählen Sie den Menüpunkt "Zutrittscodebezeichnungen" aus dem Menü "Einstellungen". Das Fenster "Zutrittscodebezeichnungen" wird geöffnet, in dem eine Tabelle zur Festlegung der Bezeichnungen angezeigt wird.

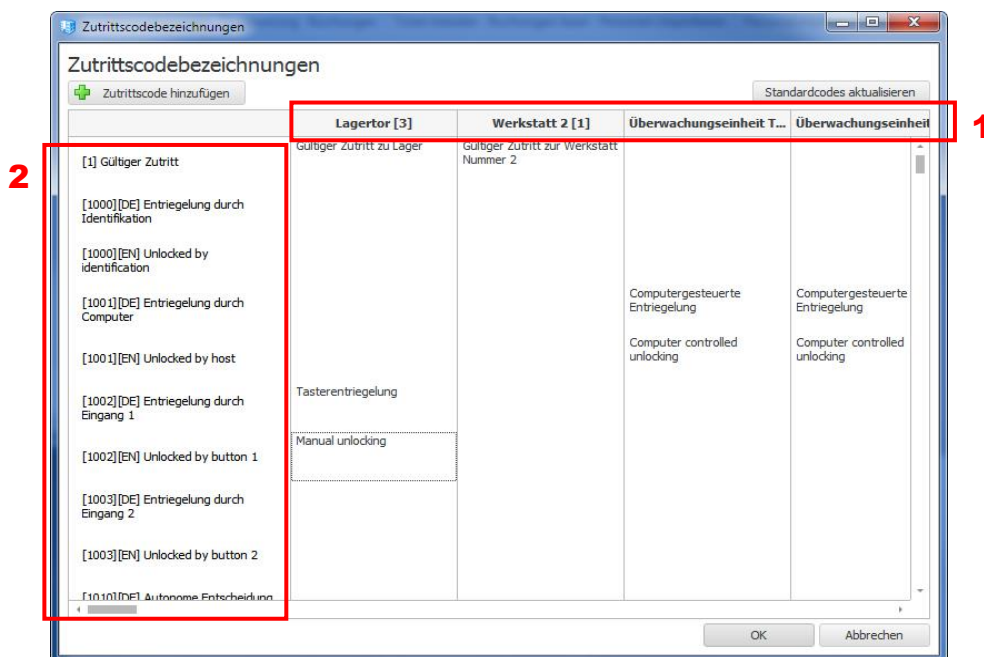


Bild 7.18 - Zutrittscodebezeichnungstabelle

In der Kopfzeile der Tabelle (1) werden alle Türen aufgelistet. Die Zutrittscodes mit den Standardbezeichnungen werden in der linken Spalte (2) angezeigt. Deutsche und englische Texte werden getrennt angezeigt und die Sprache wird durch die Angabe [DE] und [EN] symbolisiert. Diese Standardbezeichnungen werden bei allen Türen verwendet, bei denen keine individuelle Bezeichnung eingegeben wird. Um bei einer Tür eine individuelle Bezeichnung anstelle der Standardbezeichnung zu verwenden, führen Sie folgende Schritte aus.

- Suchen Sie die Tür in der Kopfzeile (1).
- Suchen Sie den Zutrittscode, dessen Standardbezeichnung Sie überschreiben möchten, in der linken Spalte (2).
- Geben sie im Schnittfeld der Tür-Spalte mit der Zutrittscode-Zeile, eine andere Bezeichnung für den Zutrittscode ein.

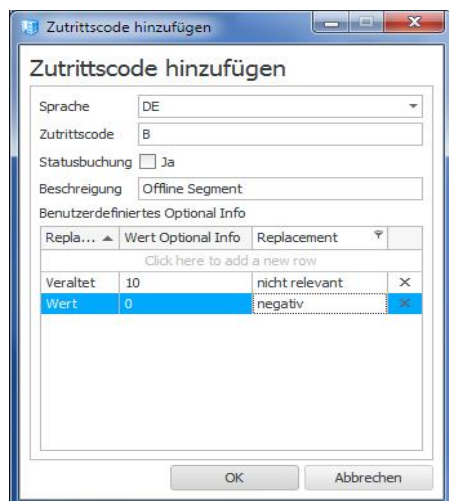
**i** Die gesamte Anzahl der bei einer Tür eingetragener, individueller Zutrittscodebezeichnungen wird hinter der Tür in eckigen Klammern angegeben (z. B. [3] für die Tür "Lagertor" im gezeigten Beispiel).

### 7.3.1 Standardwerte der Access Texte laden

Mit der Schaltfläche "Standardcodes aktualisieren" können Sie nach Umstellung der Sprache in GAT Matrix die Standard Buchungscodes-Texte in der gewählten Sprache neu laden.

### 7.3.2 Zutrittscode hinzufügen

Um einen neuen Zutrittscode der Liste (2) hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zutrittscode hinzufügen".



**Bild 7.19** - Zutrittscode hinzufügen

Wählen Sie im ersten Feld die Sprache des Buchungstextes.

Geben Sie im zweiten Feld einen eindeutigen Zutrittscode und im Feld "Beschreibung" eine Standardbezeichnung für den Code ein und bestätigen Sie mit "OK". Der Zutrittscode darf nur aus einem Zeichen oder einer max. 4-stelligen Nummer bestehen und darf in der Liste (2) der Zutrittscodes nur einmal für Deutsch und einmal für Englisch vorkommen.

Um den Zutrittscode als Statusbuchung zu definieren, markieren Sie das Feld "Ja" beim Feld "Statusbuchung".

In der unteren Liste "Benutzerdefiniertes Optional Info" können Werte und zu jedem Wert ein Ersatztext eingetragen werden. Für eine Buchung, bei der das Optional Info mit einem in der Liste stehenden Optional Info übereinstimmt, wird der entsprechende Ersatztext anstelle des sonst verwendeten Buchungstexts angezeigt. Zum Beispiel kann bei einer Tür ein Stauseingang als "generelle Überwachung" definiert und zur Überwachung der Notstromversorgung verwendet werden. Durch Eintragung des Wertes "A" und Ersatztextes "Notstrom aktiv" kann dann bei aktivierter Notstromversorgung eine Buchung erstellt und dieser Ersatztext angezeigt werden.

## 8 AKTIVITÄTSJOURNAL

Im Aktivitätsjournal werden alle Ereignisse und Aktivitäten der Benutzer von GAT Matrix gespeichert. Die Aktivitäten können nach Filtern sortiert werden. Aus den angezeigten Aktivitäten lassen sich dann verschiedene Berichte generieren.

- Um das Aktivitätsjournal anzuzeigen, wählen Sie im Menü "Einstellungen" den Menüpunkt "Aktivitätsjournal".

R...	Objekte	Objektname	Objektidentifikator	Objekteigenschaft	Objekt alter Wert	Objekt neuer Wert	Operation	Erstellt von	Erstellt am	Computerna...	Computerbenu...	MatrixUser
27681	26	Person	Test T.	FirstName		T.	INSERT	1	28.06.2017 10:45...	WEGR	GANTNER\wegr	
27680	26	Person	Test T.	PersonalId		19	INSERT	1	28.06.2017 10:45...	WEGR	GANTNER\wegr	
27679	26	Person	Test T.	RecActive		1	INSERT	1	28.06.2017 10:45...	WEGR	GANTNER\wegr	
27678	41	DataCarrierA...		DataCarrier...		30	INSERT	1	28.06.2017 10:45...	WEGR	GANTNER\wegr	
27677	41	DataCarrierA...		RecActive		1	INSERT	1	28.06.2017 10:45...	WEGR	GANTNER\wegr	
27676	30	DataCarrier	1212	DataCarrier...		1	INSERT	1	28.06.2017 10:45...	WEGR	GANTNER\wegr	
27675	30	DataCarrier	1212	IsInactive		0	INSERT	1	28.06.2017 10:45...	WEGR	GANTNER\wegr	
27674	30	DataCarrier	1212	AceId		E3B44394-12AA-4...	INSERT	1	28.06.2017 10:45...	WEGR	GANTNER\wegr	
27673	30	DataCarrier	1212	DataCarrier...		0	INSERT	1	28.06.2017 10:45...	WEGR	GANTNER\wegr	
27672	30	DataCarrier	1212	DataCarrier...		1212	INSERT	1	28.06.2017 10:45...	WEGR	GANTNER\wegr	
27671	30	DataCarrier	1212	RecActive		1	INSERT	1	28.06.2017 10:45...	WEGR	GANTNER\wegr	
27670	50	AppConfigur...		EntryValue	Zjmj7l5rSw0yVb/M...	qeV5sBTJTy/MUPw...	UPDATE	1	28.06.2017 10:30...	WEGR	GANTNER\wegr	
27669	20	Door	Archiv 2	GATManage...	1	9	UPDATE	1	28.06.2017 10:30...	WEGR	GANTNER\wegr	
27668	20	Door	Archiv 2	AceId	AC74FFB-EC95-4...	AB17B7C0-F264-4...	UPDATE	1	28.06.2017 10:30...	WEGR	GANTNER\wegr	
27667	20	Door	Archiv 2	IsOfflineDevice	0	1	UPDATE	1	28.06.2017 10:30...	WEGR	GANTNER\wegr	
27666	20	Door	Archiv 2	IsReadWrite...	0	1	UPDATE	1	28.06.2017 10:30...	WEGR	GANTNER\wegr	
27665	20	Door	Archiv 2	ControllerNu...		6	UPDATE	1	28.06.2017 10:30...	WEGR	GANTNER\wegr	
27664	20	Door	Archiv 2	GMTerminal...	28	2	UPDATE	1	28.06.2017 10:30...	WEGR	GANTNER\wegr	
27663	218	Door	Size-O2	GATManage...		9	INSERT	1	28.06.2017 10:30...	WEGR	GANTNER\wegr	
27662	218	Door	Size-O2	DoorGroup_FK		6	INSERT	1	28.06.2017 10:30...	WEGR	GANTNER\wegr	
27661	218	Door	Size-O2	DeviceType		Default	INSERT	1	28.06.2017 10:30...	WEGR	GANTNER\wegr	
27660	218	Door	Size-O2	AceId		98B0670B-8716-4...	INSERT	1	28.06.2017 10:30...	WEGR	GANTNER\wegr	
27659	218	Door	Size-O2	DoorControl...		0	INSERT	1	28.06.2017 10:30...	WEGR	GANTNER\wegr	
27658	218	Door	Size-O2	IsOfflineDevice		1	INSERT	1	28.06.2017 10:30...	WEGR	GANTNER\wegr	
27657	218	Door	Size-O2	IsReadWrite...		0	INSERT	1	28.06.2017 10:30...	WEGR	GANTNER\wegr	

Bild 8.1 - Aktivitätsjournal

Die Tabelle zeigt jede aufgezeichnete Aktivität in einer neuen Zeile an. Zu jeder Aktivität werden folgende Informationen aufgezeichnet.

- ReclD: Fortlaufende Nummerierung der einzelnen Aktivitäten.
- Objekt Id: Identifikationsnummer des Objekts, auf das sich die Aktivität bezieht.
- Objektname: Name des betreffenden Objekts. Ein Objekt kann z. B. ein „Software-Objekt“ sein (für Fehlerbehebung o.ä. verwendet) oder auch eine Tür, Person, etc.
- Objektidentifikator: Hier wird für ein Objekt, falls vorhanden, eine nähere Bezeichnung angezeigt. Zum Beispiel steht hier für eine Aktivität, die eine Tür betrifft, die Türbezeichnung.
- Objekteigenschaft: Beschreibt, welche Eigenschaft des Objekts geändert wurde. Im Beispiel in Bild 8.1 wurde bei der markierten Aktion die Bezeichnung (= "Description") der Tür geändert.
- Objekt alter Wert: Wenn eine Eigenschaft eines Objekts geändert wurde, steht hier der geänderte (alte) Wert der Eigenschaft.

- Objekt neuer Wert: Wenn eine Eigenschaft eines Objekts geändert wurde, steht hier der neue Wert der Eigenschaft.
- Operation: Beschreibt, welche Aktion bei der Aktivität am Objekt durchgeführt wurde (z. B. "UPDATE" für das Ändern einer Eigenschaft oder "INSERT" für das Hinzufügen eines Objekts).
- Erstellt von: Ersteller der Aktivität.
- Erstellt am: Zeitpunkt der Aktivität.
- Computername: Name des Computers, auf dem die Aktivität erstellt wurde.
- Computerbenutzer: Benutzername für die Datenbank, in der die Aktivitäten gespeichert werden.
- MatrixUser: Name des Benutzers, der in GAT Matrix eingeloggt ist.

## 8.1 Aktualisieren, Sortieren, Gruppieren, Löschen der Aktivitätsliste

Zum Sortieren und Gruppieren Im Aktivitätsjournal können folgende Aktionen ausgeführt werden.

### Anzeige aktualisieren

Um das Aktivitätsjournal zu aktualisieren, klicken Sie auf die Schaltfläche "Aktualisieren" rechts oberhalb der Tabelle.

### Sortieren

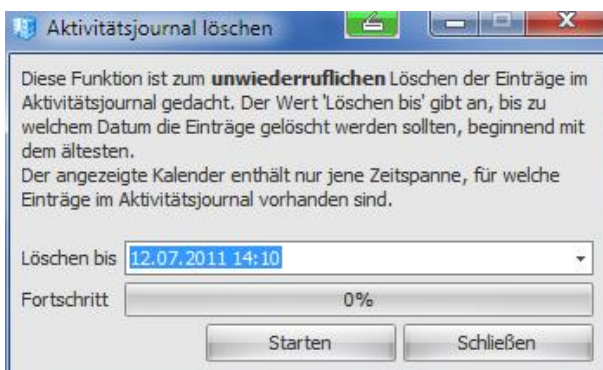
Um die Liste nach einer bestimmten Spalte zu sortieren, klicken Sie auf die Kopfzeile der Spalte. Die Breite der Spalten kann auch angepasst werden, indem die Spaltenteiler in der Kopfzeile mit der Maus gezogen werden.

### Liste gruppieren

Sie können die Liste gruppieren, indem Sie ein Kopfzeilenfeld der Tabelle auf den dunkelgrauen Bereich oberhalb der Liste ziehen. Sie können bestimmte Anzeigefilter auf die Tabelle anwenden, um nur bestimmte Aktivitäten anzeigen zu lassen. Diese Vorgänge sind gleich wie bei der Buchungsliste. Lesen Sie dazu mehr unter Kapitel "7. BUCHUNGEN".

### Aktivitätsjournal löschen

Abhängig von der Nutzungsfrequenz von GAT Matrix wächst das Aktivitätsjournal unterschiedlich schnell und belegt somit immer mehr Platz auf dem Datenbankserver. Mit der Schaltfläche "Aktivitätsjournal löschen" können Sie die Einträge im Aktivitätsjournal bis zu einem wählbaren Zeitpunkt löschen. Nach Wahl dieser Schaltfläche öffnet sich folgendes Fenster.

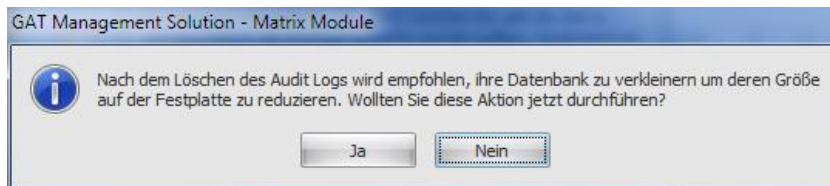


**Bild 8.2** - Aktivitätsjournal löschen

Wählen Sie im Feld "Löschen bis" den Tag und die Uhrzeit, bis zu welcher die Aktivitäten gelöscht werden sollen und bestätigen Sie mit "Starten". Alle Aktivitäten, die älter sind als der gewählte Zeitpunkt, werden gelöscht.

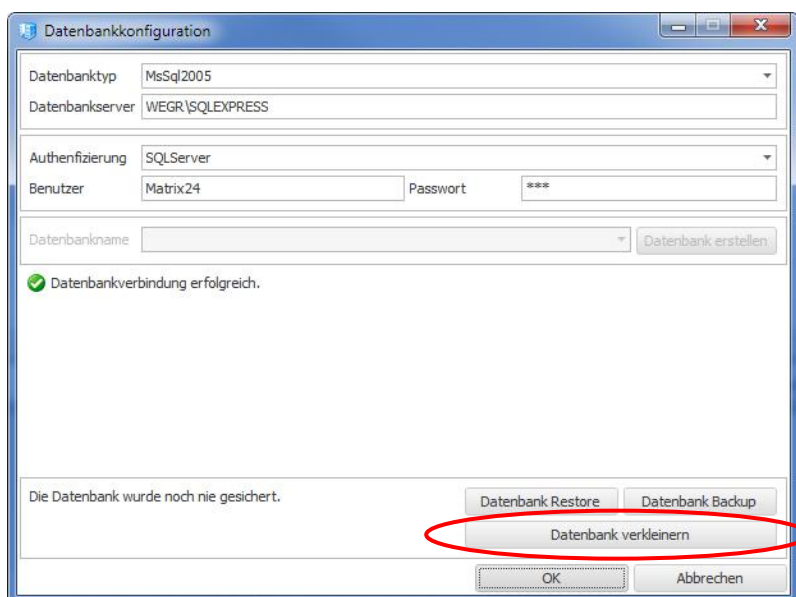
**i** Abhängig von der Rechenleistung des Datenbankservers sowie der Größe des Aktivitätsjournals kann das Löschen mehrere Minuten oder bis zu einer Stunde betragen

Nach dem Löschvorgang sind die Aktivitäten zwar aus der Datenbank (und somit der Tabellenanzeige) gelöscht, die Datenbank selbst belegt aber noch denselben Platz auf der Festplatte des Datenbankservers. Deshalb wird nach dem Löschvorgang ein Meldungsfenster angezeigt, in dem Sie wählen können, ob die Datenbank komprimiert und somit Festplattenplatz freigegeben werden soll.



**Bild 8.3** - Soll Datenbank komprimiert werden

Mit "Nein" gelangen Sie zum Aktivitätsjournal zurück ohne die Datenbank zu komprimieren. Mit "Ja" öffnet sich das Datenbankfenster, in dem Sie mit der Schaltfläche "Datenbank verkleinern" die Datenbank komprimieren können. Das Komprimieren dauert in der Regel weniger als eine Minute.



**Bild 8.4** - Datenbankinformation

Beim Verkleinern der Datenbank wird das Transaktionsprotokoll abgeschnitten und der dafür verwendete Speicherplatz freigegeben. Die Daten von GAT Matrix bleiben durch diese Operation erhalten.

**i** Sie können das Datenbankfenster auch jederzeit später öffnen (Menü "Einstellungen" -> Menüpunkt "Optionen") und die Datenbank später verkleinern.

## 8.2 Berichte erstellen

Um einen Bericht über bestimmte Aktivitäten zu generieren, sortieren Sie die Liste zuerst entsprechend und markieren Sie dann die gewünschten Einträge in der Liste. Sie können mehrere Einträge markieren, indem sie die SHIFT- oder CTRL-Taste gedrückt halten, während Sie die Einträge markieren. Um alle angezeigten Aktivitäten zu markieren drücken Sie die Tastenkombination CTRL+"A". Drucken Sie anschließend die Schaltfläche "Report ausgewählte" an der Oberseite der Liste, um einen Bericht mit den ausgewählten Aktivitäten zu erzeugen. In dem daraufhin angezeigten Fenster können Sie den Bericht drucken, in eine Datei oder PDF exportieren oder via E-Mail versenden.

## 9 BENUTZERMANAGEMENT

GAT Matrix bietet die Möglichkeit, mehrere Benutzer mit unterschiedlichen Zugriffsrechten im GAT Matrix anzulegen. Dies wurde anhand eines einfachen, rollenbasierten Berechtigungssystems realisiert. Jeder Benutzer kann genau einer Rolle zugeordnet werden, der Benutzer erbt entsprechend die Berechtigungen von dieser Rolle. Eine Rolle ist in diesem Kontext eine Sammlung von Berechtigungen für mehrere Funktionsblöcke der Software. Weiters können die Berechtigungen speziell für einzelne Benutzer überschrieben werden.

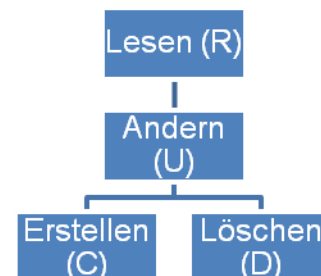
### 9.1 Funktionsblöcke

Ein Funktionsblock ist eine Gruppe von einfachen Aktionen (z.B. neuer Zeitplan hinzufügen, Personalzeitplan an Türe zuweisen) für welche gleichzeitig Berechtigungen vergeben werden können. Abhängig vom Funktionsblock können Rechte zum Lesen, Ändern, Erstellen und Löschen (CRUD; engl. Create, Read, Update, Delete) oder Ausführen (E; engl. Execute) erteilt werden.

Execute Berechtigungen können erteilt werden, wenn die Erlaubnis zur Ausführung einer Aktion eine Ja/Nein Entscheidung ist. Ein Beispiel dafür ist der Funktionsblock „Türen beladen“. Es macht hier keinen Sinn CRUD Berechtigungen zu vergeben, da keine Daten erstellt / gelöscht werden können.

Ein weiteres Beispiel ist der Funktionsblock „Personalzeitplanverwaltung“. Hier können CRUD Berechtigungen vergeben werden. Dadurch ist es möglich, dass manche Benutzer nur Personalzeitpläne lesen können, andere Benutzer hingegen dürfen diese auch ändern, löschen bzw. neue erstellen.

Die CRUD Berechtigungen sind hierarchisch organisiert. Dadurch ist es nicht möglich, Update Berechtigungen zu erteilen ohne dass dem Benutzer / der Rolle Read Berechtigungen erteilt wurden. Das Diagramm auf der rechten Seite zeigt die Hierarchie der Berechtigungsstufen.

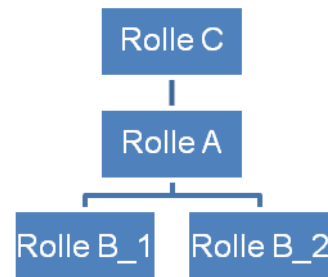


Folgende Funktionsblöcke sind in GAT Matrix verfügbar:

- Personalzeitplanverwaltung (CRUD)
- Türzeitplanverwaltung (CRUD)
- Betriebskalenderverwaltung (CRUD)
- Buchungsanzeige (E)
- Türen beladen (E)
- Türenimport (E)
- Zutrittsberechtigungen verwalten (CRUD)
- Benutzerdefinierte Zutrittscodes verwalten (CRUD)
- Personenverwaltung (CRUD)
- Türen komplett initialisieren (E)
- Personenimport konfigurieren (E)
- Personenimport ausführen (E)
- Aktivitätsjournal (E)
- Datenbankeinstellungen (CRUD)
- Sonderberechtigungen verwalten (CRUD)
- Benutzerverwaltung (CRUD)
- Rollenverwaltung (CRUD)

Zusätzlich zu den CRUD Berechtigungen und der Execute Berechtigung kann noch die Berechtigung zur Weitergabe von Berechtigungen (G; engl. Grant) vergeben werden. Diese befugt einen Benutzer, seine Berechtigungen für einen speziellen Funktionsblock an einen anderen Funktionsblock zu erteilen, sofern der Benutzer selbst die Grant Berechtigung für diesen Funktionsblock besitzt und die Rolle / der Benutzer, der / dem die Berechtigung erteilt werden soll, ein Nachfahre der Rolle des eingeloggtten Benutzers ist.

Für die Abbildung auf der rechten Seite bedeutet das, dass ein Benutzer, welcher der Rolle A zugeordnet ist und die Grant Berechtigung besitzt, seine Berechtigungen auch an die Rollen B\_1 und B\_2 weitergeben kann. Der Benutzer kann jedoch maximal seine eigenen Berechtigungsstufen weitergeben. (Es ist nicht möglich, CRUD Berechtigungen zu erteilen, wenn der Benutzer selbst nur RU Berechtigungen besitzt).



## 9.2 Rollenverwaltung

Eine Rolle repräsentiert eine Sammlung von Berechtigungen für die Funktionsblöcke, welche in der Software definiert sind. Rollen sind hierarchisch geordnet. Jede Rolle ist genau einer übergeordneten Rolle zugeordnet und kann mehrere Kinder haben. Die hierarchische Struktur beinhaltet, wer welche Rollen und folglich auch die Benutzer dieser Rolle verwalten darf. Benutzer einer Rolle können nur Nachfahren der eigenen Rolle sowie deren Benutzer verwalten (sofern der Benutzer die Berechtigung für die „Benutzerverwaltung“ und „Rollenverwaltung“ besitzt).

GAT Matrix bringt bereits eine übergeordnete Rolle mit, die SYSTEM Rolle. Die SYSTEM Rolle beinhaltet genau einen Benutzer, den SYSTEM Benutzer, wobei dieser immer alle Rechte hat. Jede Rolle ist auch ein Nachfahre der SYSTEM Rolle.

Die maximalen Rechte einer Rolle sind immer die Rechte der übergeordneten Rolle. Wenn eine Berechtigung aus der übergeordneten Rolle entfernt wird, wird dieses Recht folglich auch allen Nachfahren entzogen.

Um eine neue Rolle zu definieren, öffnen sie die Rollenübersicht über den entsprechenden Eintrag aus dem Menü. Klicken Sie auf „Rolle hinzufügen“. Ein neues Fenster wird sich öffnen, in welchem Sie die Rolle definieren können. Jede Rolle muss einen eindeutigen Namen und eine Bezeichnung haben. Die Rollen-ID wird automatisch berechnet, sie ist nur im Zusammenspiel mit externen Applikationen relevant. Weiters müssen Sie eine übergeordnete Rolle wählen.

Abhängig von der übergeordneten Rolle werden einzelne Berechtigungen veränderbar sein oder nicht. Bestätigen Sie das Erstellen der Rolle mit Ok.

Das folgende Bild zeigt die Berechtigungsvergabe, wenn der eingeloggte Benutzer der SYSTEM Benutzer ist. Dieser kann alle Funktionsblöcke bearbeiten, da dieser Benutzer die Grant Berechtigung für alle Funktionsblöcke hat. Mit den Markierungsfeldern hinter den Funktionen kann festgelegt werden, welche Berechtigungen für welche Funktionen gelten sollen. Die Abkürzungen bedeuten:

- E: Erstellen von Datensätzen für die Funktion
- S: Ansehen von Datensätzen der Funktion
- Ä: Ändern von bestehenden Datensätzen der Funktion
- L: Löschen von bestehenden Datensätzen der Funktion
- A: Ausführen von Aktionen die Funktion betreffend
- W: Weitergeben der Berechtigung dieser Funktion an andere Benutzer

ID	Name	E	S	Ä	L	A	W
GAT MS Matrix							
1	Personalzeitplanverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2	Gerätezeitplanverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3	Betriebskalenderverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
40	Zuweisung von Betriebskalendern zu Standorten					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Buchungsanzeige					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	Personenbezogene Buchungen anzeigen					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Türen Beladen					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Türimport					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Zutrittsberechtigungen verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
37	Zeitschaltuhrverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8	Benutzerdef. Zutrittscodes verwalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
9	Personenverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
10	Türen komplett initialisieren					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Personenimport definieren					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Personenimport ausführen					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Aktivitätsjournal					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Datenbankeinstellungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
38	Datenbankbereinigung					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	GAT Manager Einstellungen					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Sonderberechtigungen verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
17	Buchungsreports verwalten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
18	Relaisplanverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
19	Zutrittsberechtigungsreports	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
20	Türen neu beladen					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Lizenz- und Update-Einstellungen ändern					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Türsteuerung verwalten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
23	Optionale Felder verwalten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
24	Türen verschieben					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Personen verschieben					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	Globale Einstellungen					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Besucherverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
28	Besucherjournal					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**HINWEIS!** Mit dem Feld "AD Gruppe" können Sie eine Gruppe des Active Directory wählen, um den Benutzern in dieser Gruppe die Rolle zuzuweisen. Sie müssen für diese Benutzer dann keinen eigenen Benutzer in GAT Matrix anlegen. Nähere Infos siehe "9.4. Active Directory".

**HINWEIS!** Mit den 2 letzten Feldern im Bereich "Allgemein" können Sie festlegen, ob Benutzer mit der gerade bearbeiteten Rolle ihrerseits die Möglichkeit haben, weitere Rollen und Benutzer zu erstellen oder bestehende zu bearbeiten.

**Bild 9.1** - Rolleneinstellungen unter dem SYSTEM Benutzer

In der folgenden Abbildung hingegen hat der eingeloggte Benutzer nur auf neun Funktionsblöcken die Grant Berechtigung. Deshalb kann der Benutzer nur für diese Funktionsblöcke Berechtigungen erteilen.

ID	Name	E	S	Ä	L	A	W
GAT MS Matrix							
8	Benutzerdef. Zutrittscodes verwa...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
9	Personenverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
16	Sonderberechtigungen verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
17	Buchungsreports verwalten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

**Bild 9.2** - Einstellungen für Benutzer mit weniger Grant Berechtigungen

## 9.3 Benutzerverwaltung

Ein Benutzer wird durch einen eindeutigen Benutzernamen und ein Passwort identifiziert. Durch das Passwort wird verhindert, dass Personen sich mit einem fremden Benutzernamen einloggen können. Jeder Benutzer in GAT Matrix muss genau einer Rolle zugeordnet werden. Es ist nicht möglich, dass ein Benutzer keiner Rolle zugeordnet wird. Die Benutzer erben die Berechtigungen von der Rolle.

Weiters ist es möglich, Berechtigungen von der Rolle explizit auf Benutzerebene für einzelne Funktionsblöcke zu überschreiben. Diese Benutzerberechtigungen bleiben auch erhalten, wenn die Berechtigung auf Rollenebene verändert wird.

Bei der Definition eines Benutzers muss ein eindeutiger Benutzername sowie ein Anzeigename für den Benutzer spezifiziert werden. Der Anzeigename ist speziell für Log-Files wichtig. Geben Sie weiters ein Passwort sowie die Passwortwiederholung ein. Wenn "Use Auto Logout" aktiviert ist, kann der Benutzer automatisch bei Untätigkeit aus GAT Matrix abgemeldet werden. Ist dieses Feld nicht markiert, so hat diese Funktion keine Auswirkung.

Die Benutzer-ID wird automatisch berechnet und ist nur im Zusammenspiel mit externen Applikationen relevant. Spezifizieren Sie abschließend die Rolle, welcher ein Benutzer zugeordnet werden soll. Die Berechtigungen für die Funktionsblöcke werden entsprechend jener aus der Rolle gesetzt.

Zuletzt können Sie die Berechtigungen explizit auf Benutzerebene überschreiben. Berechtigungen auf Benutzerebene sind durch einen ockerfarbigen Hintergrund gekennzeichnet. Zum Löschen einer Berechtigung auf Benutzerebene drücken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Berechtigung.

**Benutzer editieren**

Rolle: Deutschland

Benutzername: BenutzerDEU

Anzeigename: BenutzerDEU

Passwort: \*\*\*\*\*

Passwortwiederholung: \*\*\*\*\*

Generieren

Device ID:

Use Auto Logout:  Yes

Benutzer-ID: 3

Id	Name	E	S	Ä	L	A
<b>GAT MS Matrix</b>						
1	Personalzeitplanverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Gerätezeitplanverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Betriebskalenderverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Buchungsanzeige					<input checked="" type="checkbox"/>
31	Personenbezogene Buchungen anzeigen					<input checked="" type="checkbox"/>
5	Türen Beladen					<input checked="" type="checkbox"/>
6	Türimport					<input type="checkbox"/>
7	Zutrittsberechtigungen verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Benutzerdef. Zutrittscodes verwalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Personenverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	Türen komplett initialisieren					<input type="checkbox"/>
11	Personenimport definieren					<input type="checkbox"/>
12	Personenimport ausführen					<input type="checkbox"/>
13	Aktivitätsjournal					<input type="checkbox"/>
14	Datenbankeinstellungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	GAT Manager Einstellungen					<input type="checkbox"/>
16	Sonderberechtigungen verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Der farbige Hintergrund einzelner Berechtigungen bedeutet, dass die Berechtigung explizit für den Benutzer gesetzt wurde. Änderungen auf Rollenebene haben keinen Einfluss auf die Berechtigung des Benutzers. Um sie für den Benutzer zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zelle.

OK    Abbrechen

**HINWEIS!** Das Feld "Device-ID" ist bei Verwendung des GAT Mobile Access Management wichtig. Damit ordnen Sie dem Benutzer das richtige, mobile Gerät (Smartphone, Tablet) zu. Nähere Informationen finden Sie in der Anleitung zum GAT Mobile Access Management.

Bild 9.3 - Benutzereinstellungen

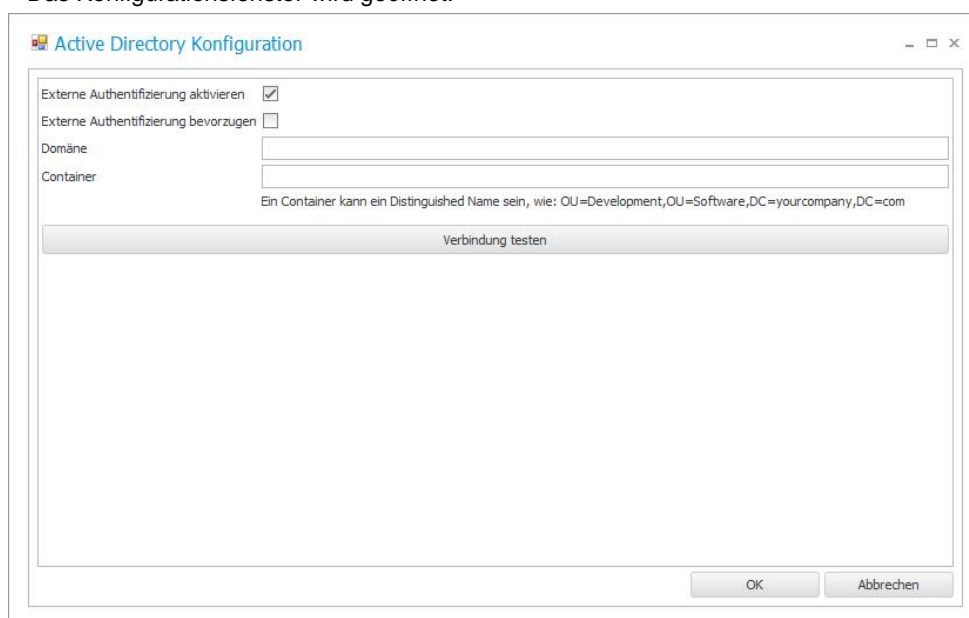
## 9.4 Active Directory

Mit der Active Directory Funktion können Sie die in ihrem Netzwerk im Active Directory definierten Benutzer für GAT Matrix berechtigen. Es ist dann nicht notwendig, jeden Benutzer einzeln in GAT Matrix anzulegen. Dazu müssen Sie diese Funktion zuerst in GAT Matrix aktivieren und einer Gruppe des Active Directory, in der sich die gewünschten Benutzer befinden, eine Rolle zuweisen.

**HINWEIS!** Für diese Funktion wird eine entsprechende Lizenz benötigt.

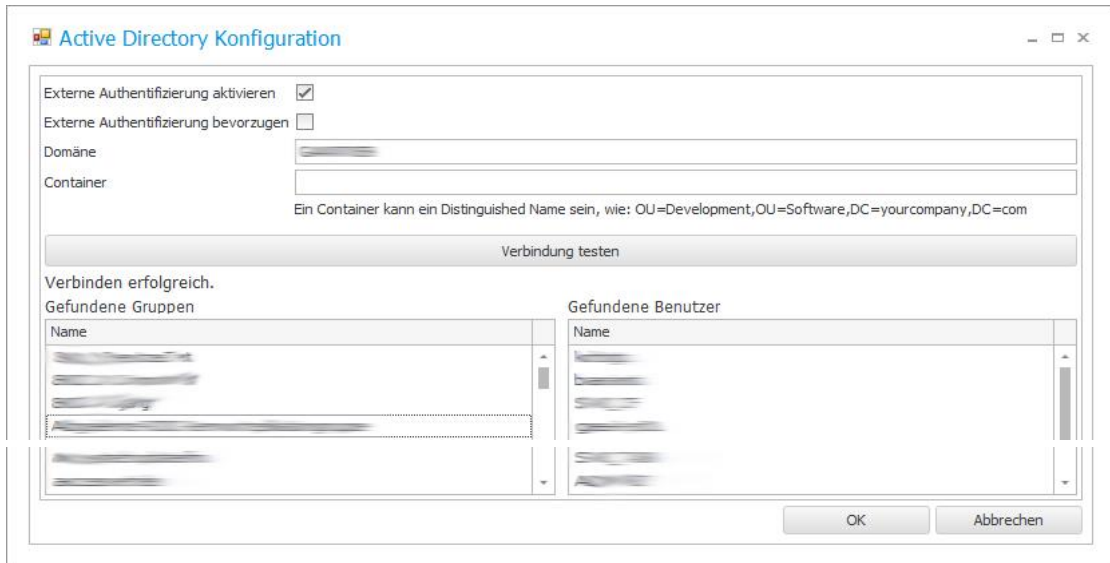
### 9.4.1 Active Directory Funktion konfigurieren

- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt "Active Directory" im Menü "Datei".
  - Das Konfigurationsfenster wird geöffnet.



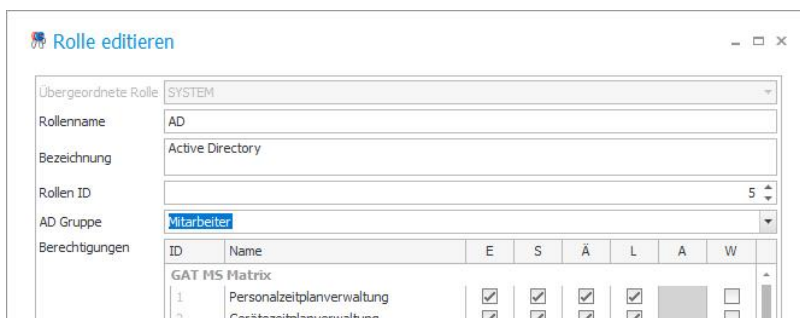
**Bild 9.4** – Active Directory Konfiguration

- ▶ Um die Active Directory zu verwenden, markieren Sie das Feld "Externe Authentifizierung aktivieren".
- ▶ Es kann sowohl die Externe Authentifizierung durch Active Directory als auch die interne Benutzeridentifizierung verwendet werden. Soll bevorzugt das Active Directory verwendet werden, markieren Sie die Option "Externe Authentifizierung bevorzugen".
- ▶ Geben Sie unter "Domäne" den Namen ihrer Netzwerk-Domäne ein.
- ▶ Klicken Sie auf "Verbindung testen".
  - Es werden alle Active Directory Gruppen in ihrer Domäne angezeigt.



**Bild 9.5** - Gruppen und Benutzer aus Active Directory

- ▶ Wenn Sie eine Gruppe auswählen werden rechts die Benutzer in dieser Gruppe angezeigt.
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Gruppennamen, in dem die Benutzer sind, die sich in GAT Matrix einloggen können.
  - Es wird ein Popup-Menü mit einem Menüpunkt "Diesen Distinguished Name verwenden" angezeigt.
- ▶ Wählen Sie diesen Menüpunkt.
  - Die Gruppe wird im Feld "Container" als Distinguished Name eingetragen. Dadurch wird bei der Rollendefinition nur dieser Gruppenname angezeigt. Ansonsten sehen Sie alle Gruppen im Active Directory.
- ▶ Bestätigen Sie mit "OK".
- ▶ Sie müssen nun eine Rolle erstellen. Dazu wählen Sie den Menüpunkt "Rollenverwaltung" im Menü "Datei".
- ▶ Legen Sie mit "Rolle hinzufügen" eine neue Rolle an oder editieren Sie mit "Rolle editieren" eine bestehende Rolle.



**Bild 9.6** - Gruppe aus Active Directory einer Rolle zuweisen

- ▶ Wählen Sie im Feld "AD Gruppe" die gewünschte Gruppe aus dem Active Directory aus.
- ▶ Definieren Sie die Rechte für die Benutzer.
  - Die Benutzer in der gewählten Gruppe können sich nun mit ihren Benutzernamen und Passwörtern in GAT Matrix anmelden und haben die in der Rolle definierten Rechte.

## 10 LIZENZMANAGEMENT

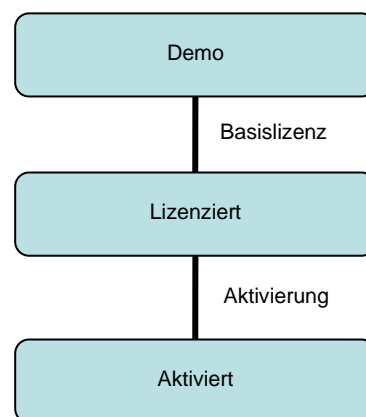
Die Funktionen, welche in GAT Matrix freigeschaltet sind, werden über Lizenzen geregelt. Eine Lizenz enthält z. B. Informationen über die nutzbare Anzahl an Türen oder ob eine Funktion verwendet werden kann oder nicht. Ist für eine Funktion keine Lizenz vorhanden, so haben auch die Einstellungen im Berechtigungssystem keine Auswirkung auf diese Funktion. Zum Erwerb von Lizenzen kontaktieren Sie bitte Ihren Vertriebspartner.

Die Applikation GAT Matrix befindet sich am Anfang im Demomodus. In diesem Modus sind nur gewisse Funktionen verfügbar, für die im Folgenden erwähnten lizenzierbaren Funktionen trifft jeweils der Standardwert zu. Nach spätestens 14 Tagen muss die Software lizenziert werden, andernfalls kann die Software nicht weiter verwendet werden.

Die Lizenzierung der Software erfolgt durch eine Basislizenz, welche Sie bei Ihrem Vertriebspartner erwerben können. Die Basislizenz beinhaltet die Anzahl an Online- / Offline-Türen und Zusatzfunktionen, die verwaltet werden können. Nach der Lizenzschlüsselweiterung der Software können Sie die Software weitere 14 Tage verwenden, bevor Sie die Software aktivieren müssen. Zur Aktivierung ist ein Aktivierungscode notwendig. Dieser Aktivierungscode ist an den entsprechenden Rechner über eine Hardware-ID gebunden, wobei die Hardware-ID eine eindeutige Identifizierung Ihres Rechners erlaubt. Die Aktivierung kann automatisch online erfolgen (siehe "10.4. Produktaktivierung").

**HINWEIS!** Die Hardware-ID beinhaltet keinerlei Daten über die Konfiguration ihres Computers.

Neben der Basislizenz können Sie Erweiterungslizenzen zum Freischalten weiterer Funktionen verwenden (z. B. Reportgenerator). Erweiterungslizenzen benötigen keine Aktivierung.



### 10.1 Lizenzenübersicht

Folgende Funktionen in GAT Matrix können über Lizenzen freigeschaltet werden:

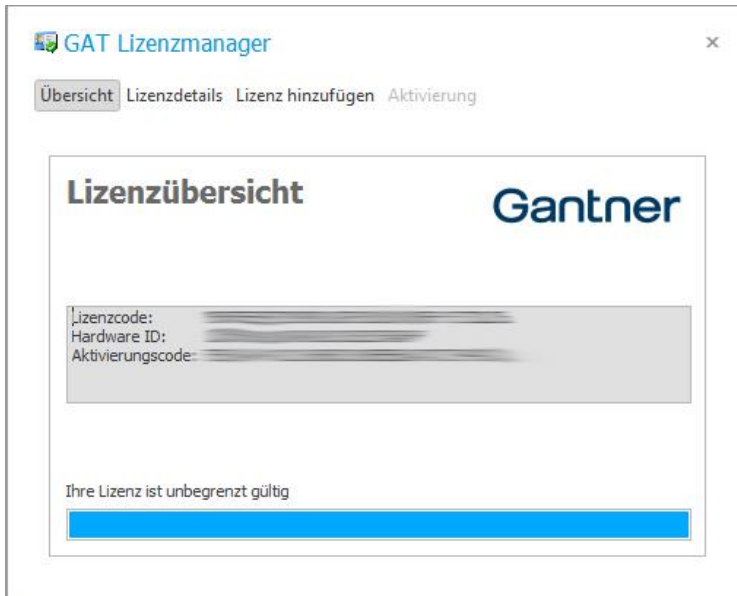
**Basislizenz:**

- Anzahl Online- und Offline-Türen (Standard: 1 Online-Tür)

**Erweiterungslizenzen:**

- RW and Additional Functions: Enthält die CardNET Funktion, zusätzliche Anzahl kontrollierbarer Türen, und den Designer für die Berichtgestaltung
- Door management: Türsteuerung
- Export Plugin: Siehe "12. Matrix Export"
- Mandantenfähigkeit: Infos dazu siehe "5.9. Mandantenfähigkeit"
- SAP Interface: Es ist eine Lizenz für den Import im SAP CC1 Format und eine Lizenz für das SAP HRPDC Format erhältlich (siehe "5.7.2. Import von SAP")
- LDAP integration: Active Directory Interface (siehe "9.4. Active Directory")
- TBS Schnittstelle: Zur Integration der TBS Biometrie Leser und Software (siehe "5.6.8. TBS System (Biometrie)").
- Kennzeichenerkennung: KFZ-Kennzeichen als Datenträger (siehe "5.6.10. Einstellung für die Kennzeichenerkennung")

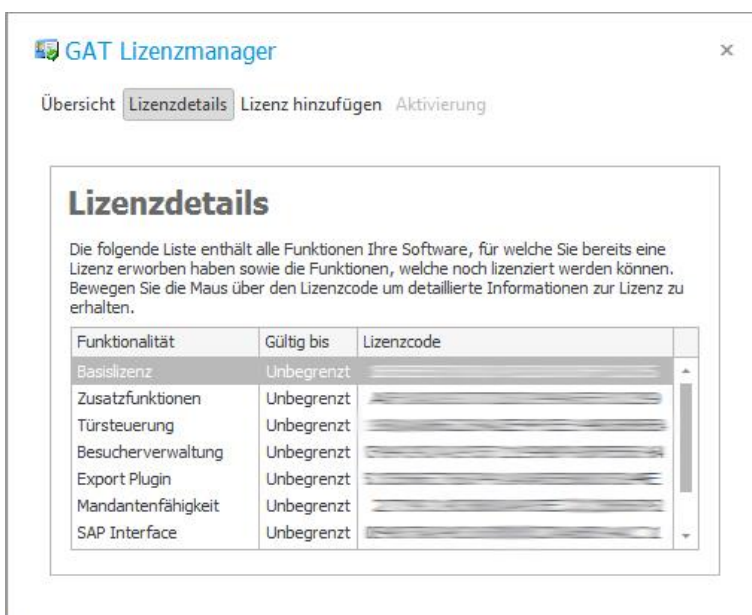
Die Übersicht über alle Lizenzen können Sie aus dem Hauptmenü über "Hilfe" → "Lizenzinformationen" abrufen. Es erscheint der folgende Übersichtsdialog (siehe Bild 10.1). Hier werden die Basislizenz, ihre Hardware-ID sowie der Aktivierungscode angezeigt. Weiters sehen Sie auch die verbleibende Zeit, bis eine Lizenzierung / Aktivierung der Software notwendig ist.



**Bild 10.1** - Lizenzübersicht

## 10.2 Lizenzdetails

In der Symbolleiste können Sie unter dem Punkt "Lizenzdetails" die von Ihnen erworbenen Lizenzen einsehen.



**Bild 10.2** - Detail der Lizenzen anzeigen

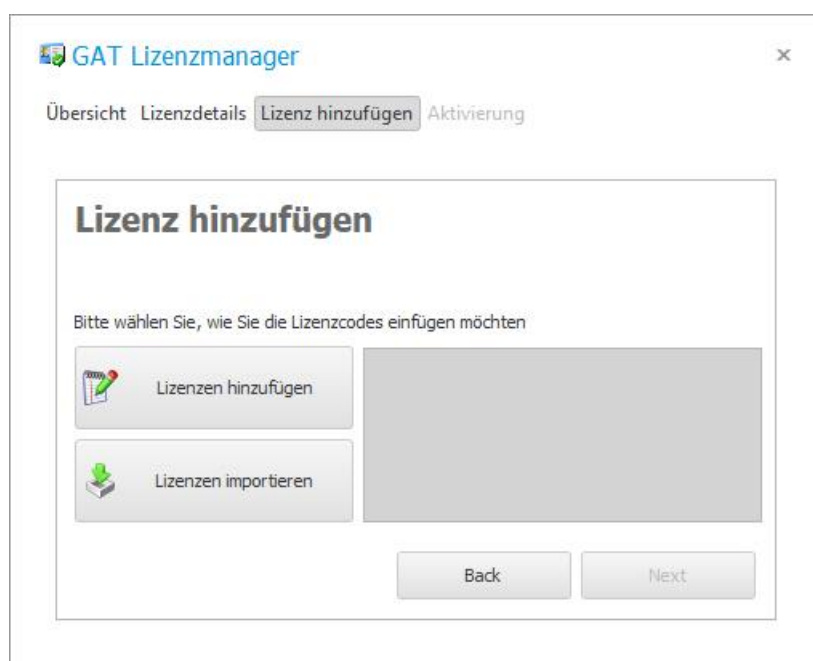
Für jede Funktionalität, welche lizenzierbar ist, wird der entsprechende Lizenzcode angezeigt, sofern dieser vorhanden ist.

Unter "Funktionalität" sind hier mehrere Funktionen zu verstehen, die mit einer Lizenz aktiviert werden können.

**i** Wenn Sie die Maus über einen Lizenzcode bewegen werden die einzelnen Funktionen (z. B. Anzahl Online-Türen, Anzahl Offline-Türen, ...), die mit dieser Lizenz aktiviert werden, angezeigt.

## 10.3 Lizenz hinzufügen

Unter dem Punkt "Lizenz hinzufügen" können Sie Lizenzen einfügen.



**Bild 10.3** - Lizenzen hinzufügen

Um eine Lizenz hinzuzufügen, können Sie entweder direkt den Lizenzcode in das Textfeld eingegeben, oder auch die Lizenzdatei, die Sie von Ihrem Vertriebspartner erhalten, importieren (mit der Schaltfläche "Lizenzen importieren").

Bei den Zusatzlizenzen wie Türsteuerung besteht die Möglichkeit, dass die Lizenz nur für einen gewissen Zeitraum (z. B. bis Ende 2020) gültig ist. Dies wird in der Lizenzübersicht (siehe Bild 10.2) angezeigt.

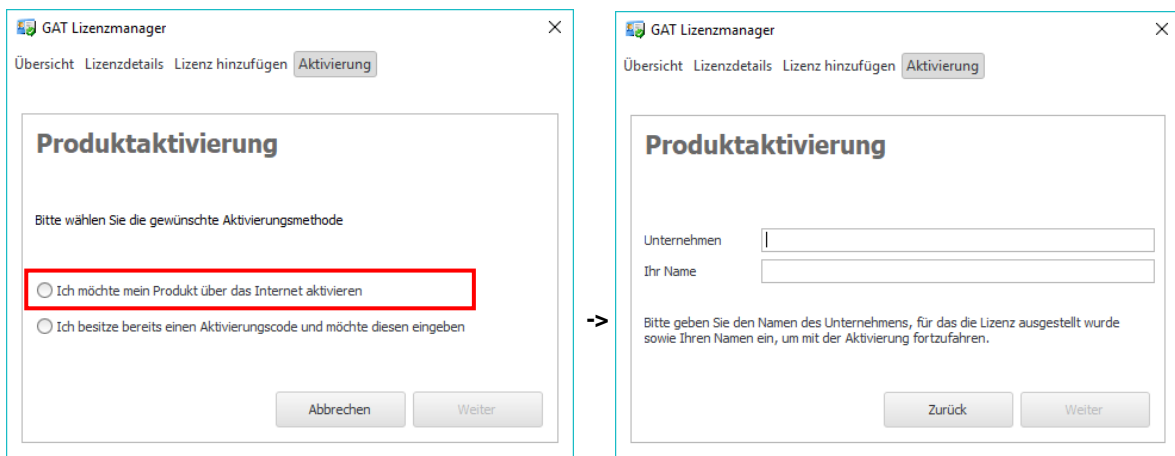
## 10.4 Produktaktivierung

Der Punkt "Aktivierung" dient zum Durchführen der Aktivierung von GAT Matrix.

**HINWEIS!** Wenn GAT Matrix nicht aktiviert wird, können Sie nach 14 Tagen GAT Matrix nicht mehr verwendet.

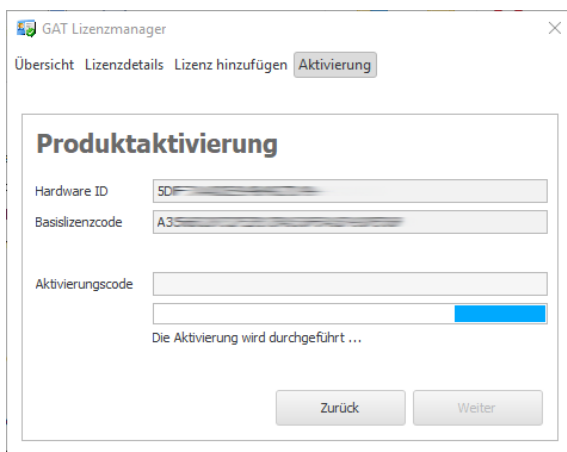
Die Aktivierung ist online oder telefonisch möglich (siehe folgende Schritte für beide Möglichkeiten).

- ▶ Für die **Online-Aktivierung** wählen Sie "Ich möchte mein Produkt über das Internet aktivieren" und klicken Sie auf "Weiter".



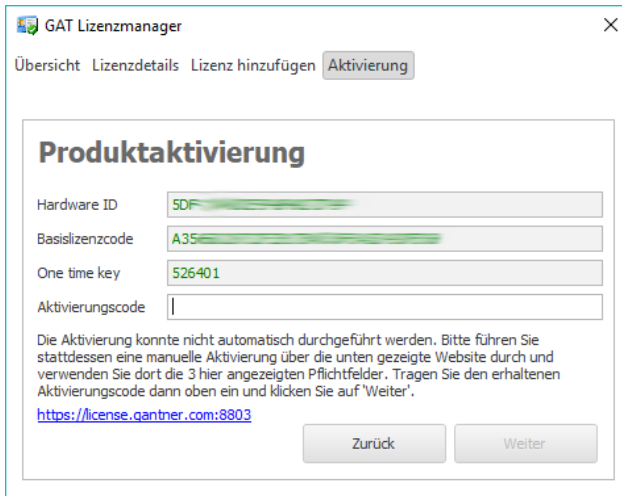
**Bild 10.4** – Produktaktivierung online - Schritte 1, 2

- ▶ Geben Sie den Namen für Ihr Unternehmen und für die verantwortliche Person ein und wählen Sie "Weiter".



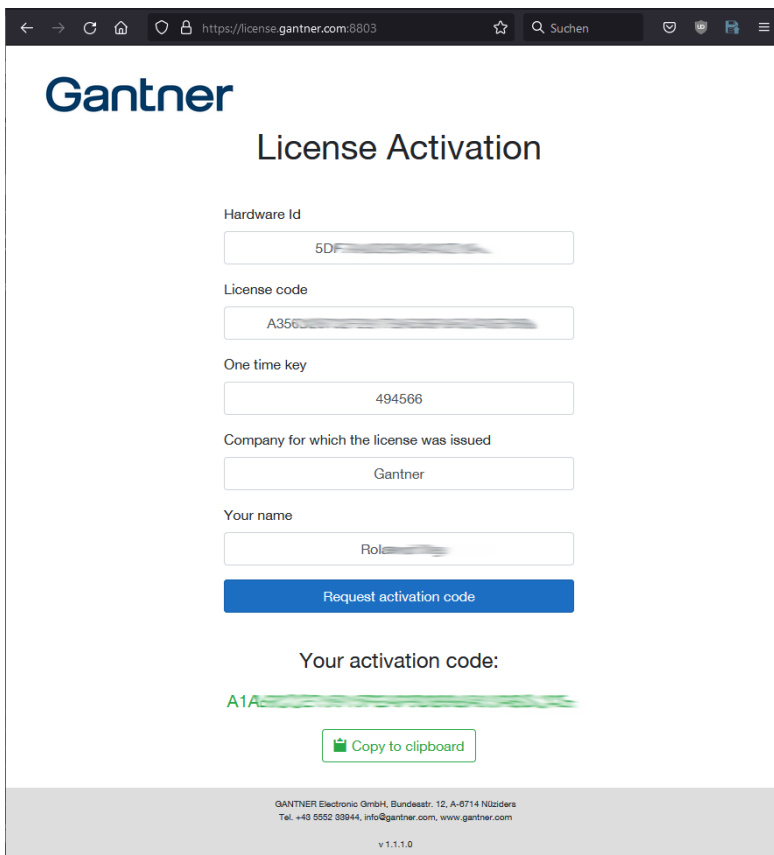
**Bild 10.5** – Produktaktivierung online - Schritt 3

- Hier sehen Sie die Hardware-ID Nummer ihrer Installation und den Basislizenzcode. Der Aktivierungscode wird automatisch vom GANTNER Lizenzserver abgefragt.
- ▶ Sollte die Abfrage nicht funktionieren (z. B. wenn der Lizenzserver nicht erreichbar ist), dann wird folgendes Fenster angezeigt.



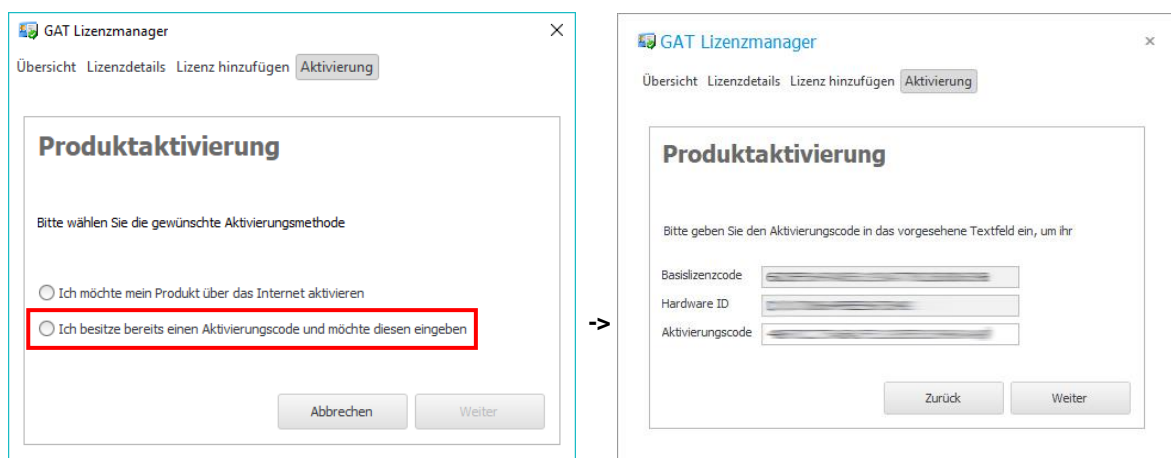
**Bild 10.6** – Produktaktivierung online - Schritt 4

- Hier sehen Sie im Feld "One time key" ein Code, der nur für kurze Zeit gültig ist. Mit diesem Code können Sie die Aktivierung manuell durchführen.
- ▶ Öffnen Sie die Website des GANTNER Lizenzservers mit Klick auf den angezeigten Link oder geben Sie die Adresse "<https://license.gantner.com:8803>" manuell in einem Browser ein.



**Bild 10.7** – Produktaktivierung online - Schritt 5

- ▶ Geben Sie hier die Informationen wie in GAT Matrix angezeigt bzw. eingeben ein und wählen Sie "Request activation code".
  - Der Aktivierungscode wird generiert und angezeigt.
- ▶ Kopieren Sie diesen Code in das Aktivierungsfenster in GAT Matrix (siehe Schritt 4) und Bestätigen Sie mit "Weiter".
  - Bei Korrekter Eingabe ist GAT Matrix nun aktiviert und Sie erhalten eine entsprechende Anzeige.
- ▶ Für die **telefonische Aktivierung** wählen Sie "Ich besitze bereits einen Aktivierungscode und möchte diesen eingeben" und klicken Sie auf "Weiter".



**Bild 10.8** – Produktaktivierung mit telefonischem Aktivierungscode

- Den Aktivierungscode erhalten Sie von Ihrem Vertriebspartner, wenn Sie diesem Ihre Basislizenz sowie die Hardware-ID mitteilen (ersten beiden Textfelder in diesem Fenster).
- ▶ Nach Erhalt des Aktivierungscode geben Sie diesen bitte im dritten Eingabefeld mit der Bezeichnung "Aktivierungscode" ein und bestätigen Sie mit "Weiter". GAT Matrix wird dadurch aktiviert.

## 10.5 Lizenzierung für SALTO Türen

Bei der Verwendung von SALTO Türen, müssen diese in der Lizenz von GAT Matrix nicht berücksichtigt werden.

Für die SALTO Türen ist aber eine entsprechende Lizenz der ProAccess SPACE Software erforderlich. Diese Lizenz muss aus einer allgemeinen Lizenz wie z. B. "SPAONLINE" bestehen, die mindestens die Option 0008 "Automatic Key Assignment" und die Option 0018 "SHIP Interface" enthält. Je nach Bedarf des Kunden können/müssen weitere Optionen hinzugefügt werden (z. B. 0033 "BlueNET" etc.).

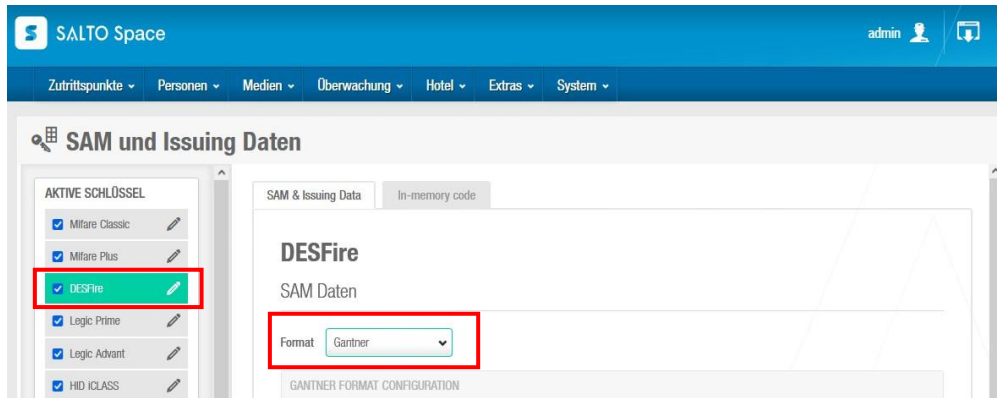
Das folgende Bild zeigt eine Übersicht der Lizenzen für die ProAccess SPACE. Für die aktuellsten Informationen über die ProAccess SPACE Lizenzierung lesen Sie bitte die Dokumentation für ProAccess SPACE.

		SPABASIC	SPAONLINE	SPAIDSYS	SPAPART	SPADEMO	SPATRIAL
Users		4 000 000	4 000 000	4 000 000	4 000 000	20	4 000 000
Doors		65 000	65 000	65 000	65 000	20	65 000
Expiration period		No expiry	No expiry	No expiry	No expiry	No expiry	90 days
<b>Functions</b>							
	<b>OPT-Nr</b>						
Lockers	0001	Included	Included	Included	Included	Included	Included
Online Monitoring	0004	Included	Included	Included	Included	Included	Included
Lockdown	0005	Not included	Included	Included	Included	Included	Included
Antipassback	0006	Not included	Included	Included	Included	Included	Included
Event Stream	0007	Not included	Included	Included	Included	Included	Included
Automatic Key Assignment	0008	Not included	Included	Included	Included	Included	Included
Roll Call	0009	Not included	Included	Included	Included	Included	Included
Limited Occupancy	0010	Not included	Included	Included	Included	Included	Included
Card printing module	0012	Not included	Not included	Included	Included	Included	Included
Visitors management	0013	Possible add-on	Possible add-on	Included	Included	Included	Included
Department Operator	0011	Not included	Not included	Not included	Included	Included	Included
Locations & Function	0015	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Included	Included
Mobile users module	0016	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Included	Included
Database Synchronization	0017	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Included	Included
SHIP Integration	0018	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Included	Included
Graphical Mapping compatibility	0019	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Included	Included
SAM Custom Keys	0020	Included	Included	Included	Included	Included	Included
SAM Custom Keys defined by user	0029	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Not included	Not included
RFnet wireless	0021	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Included	Included
Alarms & Communication	0032	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Included	Included
SALTO BLUEnet wireless	0033	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Included	Included
Elevator integration feature	0035	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Included	Included
SALTO BLUEnet wireless Lockers	0036	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Included	Included
Attendance Reporting	0037	Not included	Included	Included	Included	Included	Included
<b>Hotel module</b>	0022	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Included	Included
BAS Integration	0023	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Included	Included
Mobile Guest Keys	0028	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Possible add-on	Included	Included

Tabelle 10.1 - Lizenzen für die ProAccess SPACE

Sollen außerdem SALTO Türen im GAT Matrix Doormanagement ("Türsteuerung") angezeigt und gesteuert werden können, muss bei der Lizenz für das Doormanagement die Anzahl der SALTO Türen berücksichtigt werden.

**HINWEIS:** Bei Verwendung von SVN Datenträgern ist bei korrekter Auswahl des Typs ("SVN GANTNER") in ProAccess SPACE die Option 0020 und 0029 nicht mehr notwendig.



## 11 PERSONEN IMPORTSERVICE

Der Personen Importservice wird für einen automatischen Personenimport im GAT Matrix verwendet. Dieser Personenimport findet auch dann statt, wenn GAT Matrix nicht gestartet ist, da der automatische Personenimport als Windows-Dienst (Service) läuft. Weiters ist es möglich, die importierten Personen anschließend automatisch an GAT ACE und, falls verwendet, die ProAccess SPACE zu laden. Die Personen erben entsprechend die Berechtigung aus der Personengruppe, in welche sie importiert wurden.

Zur Installation des Importservice führen Sie die Datei "SetupPersonImportService.exe" aus und folgen Sie den Anweisungen. Die Installation muss nicht auf jenem Rechner erfolgen, auf dem GAT Matrix installiert ist. Wichtig ist, dass der Rechner, auf dem der Service installiert ist, Zugriff auf die Datei mit den zu importierenden Personen sowie auf den Synchronisationspfad mit GAT ACE bzw. ProAccess SPACE hat.

Das Setup wird den Service "GAT Matrix - Person Import Service" auf dem System installieren und automatisch starten. In der Dienstverwaltung von Windows können Sie entsprechend Einstellungen für den Service vornehmen.



GAT Management Service		Gestar...	Automatisch	Lokales System
GAT Matrix - Person Import Service	Automatic im...	Gestar...	Automatisch	Lokales System
GAT ST220 Service		Gestar...	Automatisch	Lokales System

**Bild 11.1** - Detailansicht der Windows-Dienstverwaltung mit dem GAT Matrix - Person Import Service

Im nächsten Schritt müssen die Datenbankeinstellungen von GAT Matrix für den Service konfiguriert werden. Dazu konfigurieren Sie zunächst alle Datenbankeinstellungen von GAT Matrix. Anschließend kopieren Sie die Datei „hibernate.cfg.xml“ aus dem Benutzerverzeichnis von GAT Matrix:

Ab Windows 8: C:\Users\%%username%\AppData\Roaming\GAT\GAT Matrix

Ab Windows Server 2008: C:\Users\%%username%\AppData\Roaming\GAT\GAT Matrix

in das Installationsverzeichnis des ImportService:

bei 32-Bit Windows: C:\Program Files\GAT\GAT Matrix - Person Import Service

bei 64-Bit Windows: C:\Program Files (x86)\GAT\GAT Matrix - Person Import Service

Die Konfiguration ist somit abgeschlossen.

Die weitere Konfiguration bezüglich des automatischen Imports können Sie im GAT Matrix vornehmen. Konfigurieren Sie wie in Abschnitt "5.7. Personen importieren" beschrieben den Personenimport. Der Service wird die Einstellungen automatisch übernehmen und den Personenimport durchführen.

**HINWEIS!** Für den GAT Matrix Import Service (für den Personen- und Buchungsimport) wird für den Datenbankserver und die Datenbank Authentifizierungsmethode die Einstellungen von GAT Matrix verwendet. Aus diesem Grund wird empfohlen, dass für die Anmeldung am SQL Server die Einstellung "Mixed Mode (SQL Server Authentication and Windows Authentication)" verwendet wird. Sollte dies nicht möglich sein und mit einer Windows Anmeldung eines Windows Benutzers gearbeitet werden (z. B. Active Directory), so muss der GAT Matrix Personen Import Service unter dem gleichen Windows Benutzer und nicht unter dem Default Benutzer "System" ausgeführt werden. Nähere Infos siehe auch Kapitel "3. INSTALLATION" bzw. Anhang A.



## 12 MATRIX EXPORT

Mit dem Export-Plugin für GAT Matrix haben Sie die Möglichkeit, einen Verwendungsnachweis von Personen z. B. für Parkvorgänge oder Essensausgaben zu erstellen. Dies geschieht durch Zählung der Einfahrten in den Parkplatz oder durch Zählung der Essensausgaben mittels Leser.

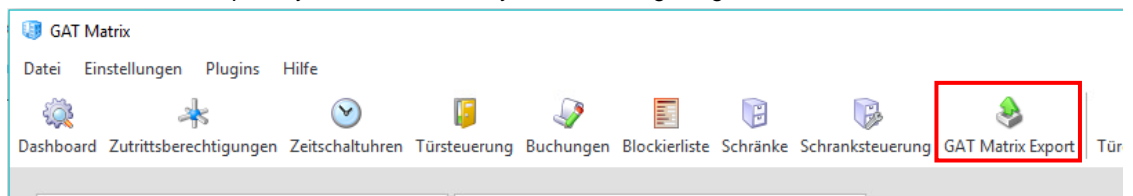
Eine weitere Funktion des Export-Plugin ist der Export des Personalstamm von GAT Matrix in eine Datei.

- ▶ Zur Installation des Export-Plugin führen Sie die Datei "setup.exe" im Verzeichnis "GAT-Matrix-Export\_Vxxxxxxx" auf dem Installationsmedium aus.
  - Der Installationsassistent wird gestartet, der Sie durch die Installation führt.

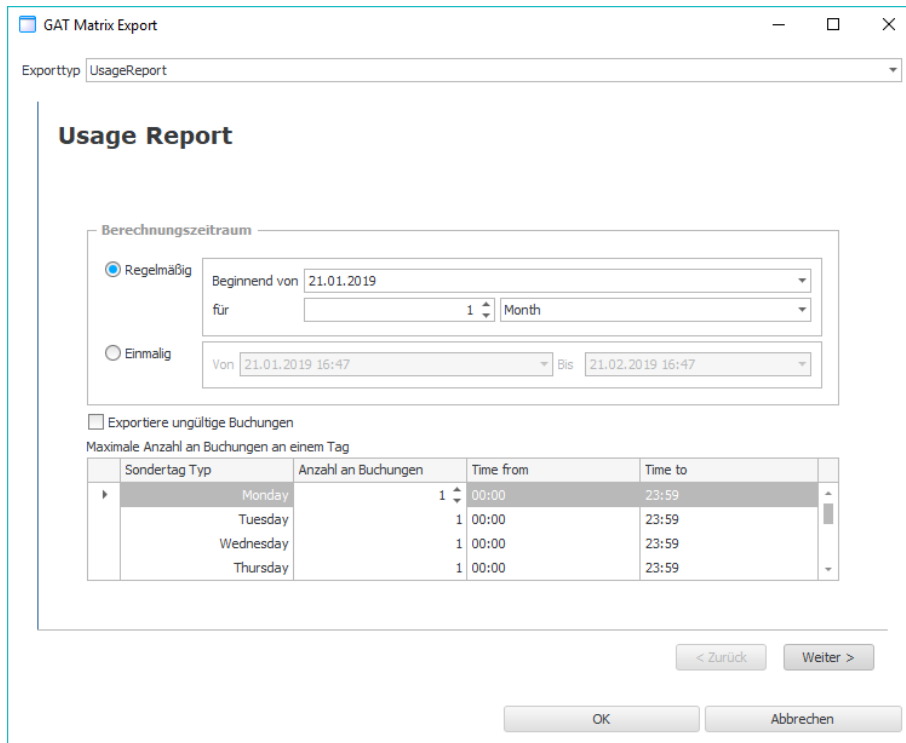


**Bild 12.1** - Installation des Export-Plugin

- ▶ Klicken Sie auf "Next" und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten. Sie können jeweils die Schaltfläche "Next" klicken, um das Plugin mit den Standardeinstellungen zu installieren. Das Export-Plugin wird dadurch in das GAT Matrix Verzeichnis installiert (Standard: C:\Program Files (x86)\GAT\GAT Matrix\Plugins).
- ▶ Wenn GAT Matrix schon gestartet war, beenden Sie GAT Matrix.
- ▶ Starten Sie nun GAT Matrix und melden Sie sich an.
  - Das GAT Matrix Export Symbol wird in der Symbolleiste angezeigt.



- ▶ Klicken Sie das GAT Matrix Export Symbol.
  - Der GAT Matrix Export Plugin wird gestartet.



**Bild 12.2** - GAT Matrix Export Plugin - Hauptfenster

Es stehen drei Exporttypen zur Verfügung:

- "UsageReport" = Verwendungsnachweise
- "Personexport" = Export des Personalstamms
- "EcoLockManagerExport" = Export des Personalstamms in eine .csv Datei für die Verwendung mit der GAT ECO.Lock Manager Software.

Für jeden Exporttyp sind getrennt unterschiedliche Einstellungen wie Art der exportierten Daten, Wahl der Exportdatei und des Exportzeitpunkts etc. möglich. Diese Einstellungen werden auf verschiedenen Fenstern definiert, die nachfolgend beschrieben werden. Die Einstellungen werden gespeichert, so dass diese bei einem späteren Aufruf des Export-Plugins nicht noch einmal eingegeben werden müssen.

## 12.1 Verwendungsnachweise (UsageReport)

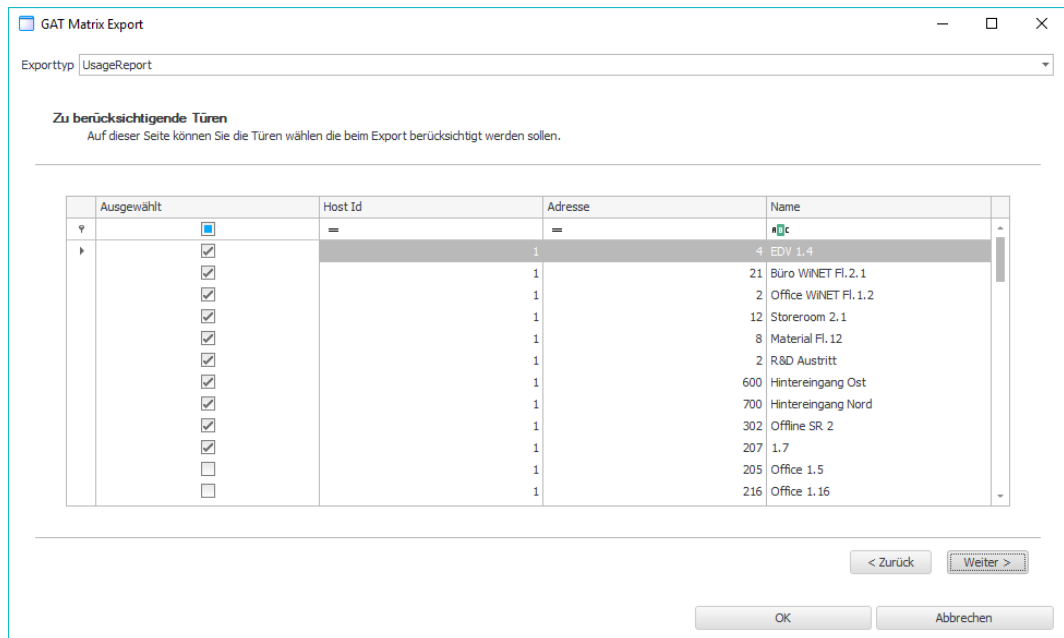
Diese Art von Export enthält die Buchungen der Personen an wählbaren Geräten und zu wählbaren Zeitpunkten. Damit ist z. B. die Zählung von Parkplatznutzungen oder Essensausgaben möglich.

- ▶ Wählen Sie im Feld "Exporttyp" den Typ "UsageReport".
- ▶ Wählen Sie im Feld "Berechnungszeitraum" den Zeitraum, in dem die Nutzungen gezählt und summiert werden.
  - Regelmäßig: Gezählt wird vom eingegebenen Datum weg für den darunter eingegeben Zeitraum (im Bild = 1 Monat).
  - Einmalig: Hier können Sie einen fixen Zeitraum mit Von- und Bis-Datum definieren.

- ▶ Mit Aktivieren des Felds "Exportiere ungültige Buchungen" können Sie auch ungültige Buchungen (z. B. wenn die Personalnummer fehlt oder nicht gültig ist) exportieren. Ansonsten werden diese Buchungen nicht exportiert.
- ▶ Im Feld "max. Anzahl der Buchungen an einem Tag" können Sie angeben, wieviele Buchungen max. pro Kalendertag (Wochentage und Sondertage) gezählt werden sollen. Außerdem kann pro Tag auch ein Zeitraum definiert werden, um nur die Buchungen in diesem Zeitraum zu zählen.

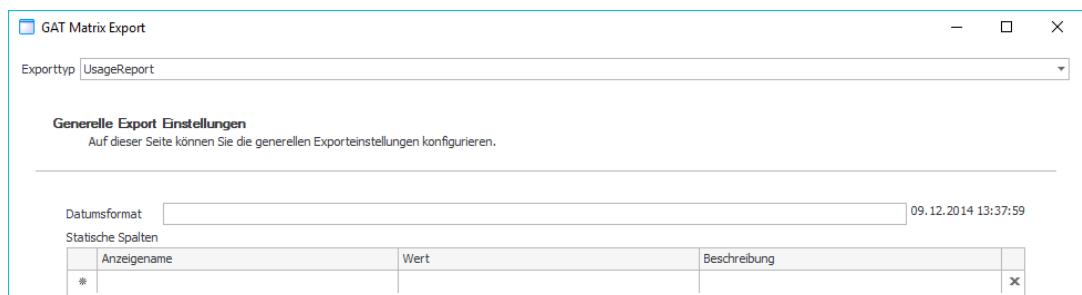
Beispiel Parkplatznutzung: Setzen Sie den Wert bei jedem Wochentag (Montag bis Freitag) auf 1 und an Samstag, Sonntag und Sondertagen auf 0. So wird pro Tag nur eine Parkplatzeinfahrt gezählt, auch wenn eine Person mehrmals ein- und ausfährt. Am Wochenende und an Sondertagen wird keine Parkplatzeinfahrt gezählt. Die gesamte Summe ergibt sich dann aus den gezählten Einfahrten (max. 1 pro Wochentag) in dem eingestellten Zeitraum.

- ▶ Klicken Sie auf "Next".
  - Folgendes Fenster wird angezeigt.



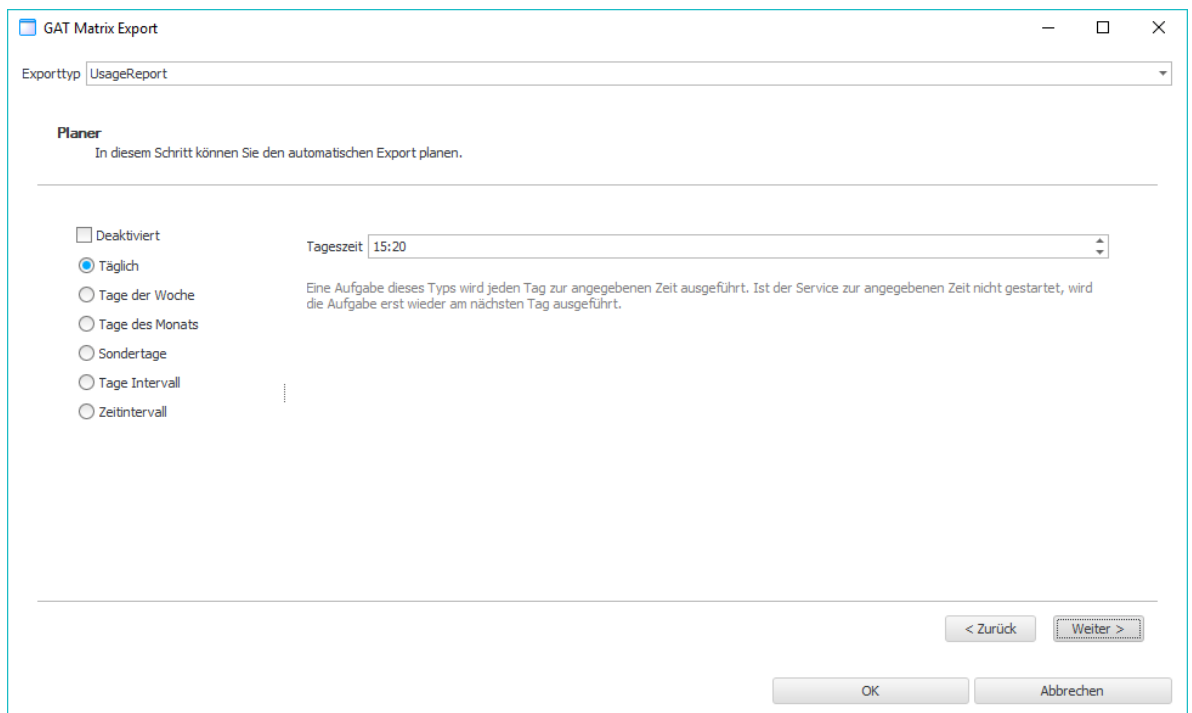
**Bild 12.3** - GAT Matrix Export Plugin - Verwendungsnachweise exportieren, Einstellungsseite 2

- ▶ Hier markieren Sie die Geräte, bei denen die Verwendung der persönlichen Datenträger gezählt werden soll. Wenn Sie z. B. die Einfahrt in einen Parkplatz zählen möchten, markieren Sie das Einfahrts-Terminal oder für die Zählung von Essensausgaben markieren Sie den Leser bei der Essensausgabe.
- ▶ Klicken Sie auf "Next".
  - Folgendes Fenster wird angezeigt.



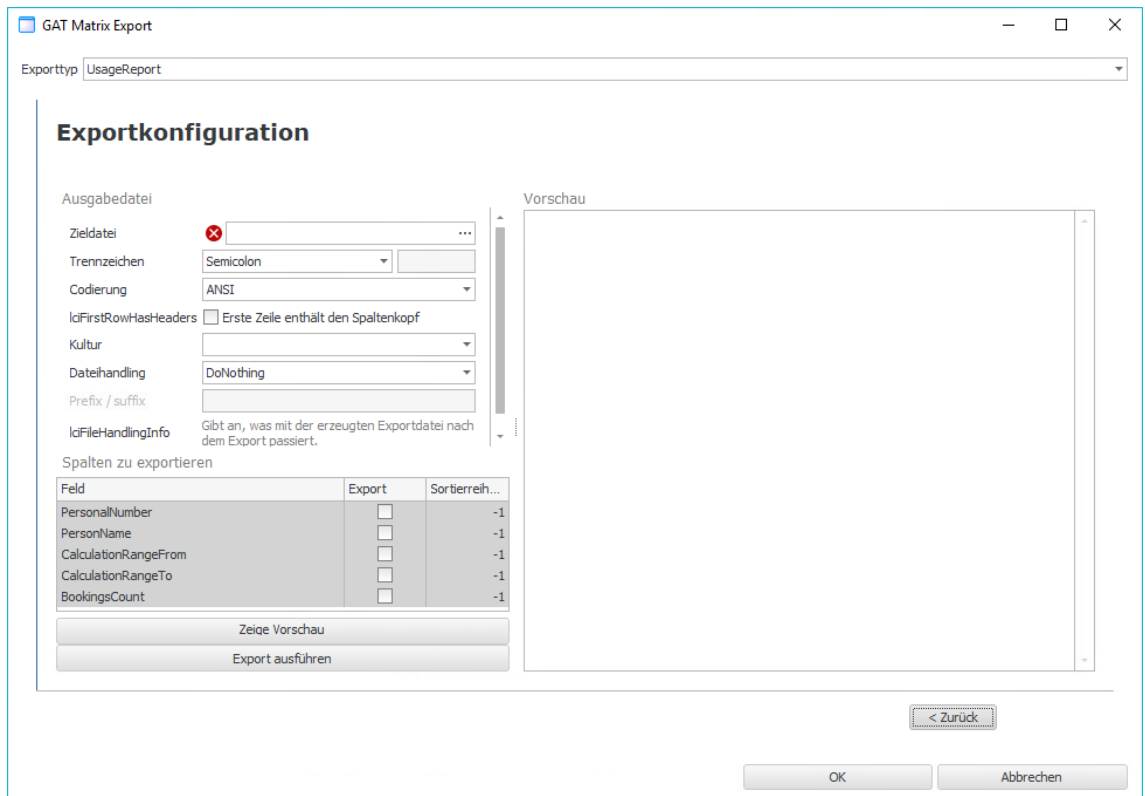
**Bild 12.4** - GAT Matrix Export Plugin - Verwendungsnachweise exportieren, Einstellungsseite 3

- ▶ Im Feld "Datumsformat" können Sie eine Formatierung eingeben, um die Art der Anzeige von Datum und Uhrzeit beim Export einzustellen. Ohne Eingabe wird die Standardformatierung verwendet. Rechts neben dem Eingabefeld sehen Sie, wie Datum und Uhrzeit mit der aktuellen Formatierung angezeigt werden. Das Format wird analog zur Definition in Office-Programmen eingegeben.  
Beispiele: "dd.MM.yyyy hh:mm:ss" = "09.07.2017 16:40:20" oder  
"ddd, d. MMMM yyyy, hh:mm" = "Di, 9. Juli 2017, 16:40"
- ▶ Im Feld "Statische Spalten" können Sie Spalten für den Export definieren, die immer einen konstanten Wert haben sollen. Um z. B. im Export in der ersten Spalte immer "P1" für Parkplatz 1 auszugeben tragen Sie in "Anzeigename" einen beliebigen Namen wie "Parkplatz1" (wird in GAT Matrix angezeigt) und als Wert "P1" ein. Die Spalte muss dann noch als Spalte 1 eingestellt werden (siehe weiter unten).
- ▶ Klicken Sie auf "Next".
  - Folgendes Fenster wird angezeigt.



**Bild 12.5** - GAT Matrix Export Plugin - Verwendungsnachweise exportieren, Einstellungsseite 4

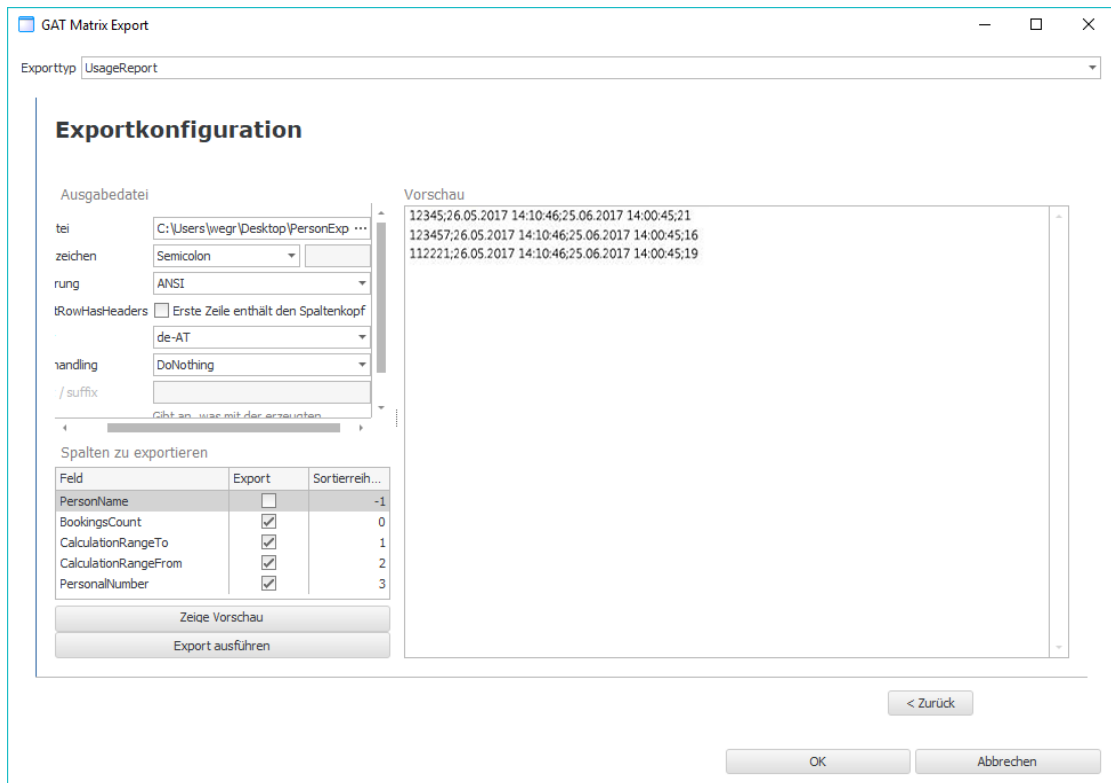
- ▶ Hier können Sie eine Zeit festlegen, um den Export automatisch durch den GAT Matrix Dienst an bestimmten Zeitpunkten durchzuführen. Wählen Sie links die Art der Zeitdefinition und geben Sie dann rechts die gewünschte Zeit ein.
- ▶ Wenn Sie den Export nicht automatisch, sondern manuell durchführen möchten, markieren Sie "Deaktiviert".
- ▶ Klicken Sie auf "Next".
  - Folgendes Fenster wird angezeigt.



**Bild 12.6** - GAT Matrix Export Plugin - Verwendungsnachweise exportieren, Einstellungsseite 5

- ▶ Definieren Sie hier in den Feldern unter "Ausgabedatei" die Art der Exportdatei.
  - Zieldatei: Klicken Sie hier auf das Symbol "...". Es öffnet sich ein Dateifenster in dem Sie einen Ordner wählen und einen Dateinamen für die Exportdatei eingeben müssen. Der Ordner muss für GAT Matrix beschreibbar sein.
  - Trennzeichen: Wählen Sie hier das Zeichen zum Trennen der einzelnen Spalten in der Exportdatei. Mit Auswahl von "[Other]" können Sie im Feld rechts ein eigenes Trennzeichen eingeben.
  - Kodierung: Wählen Sie hier die Art der Zeichenkodierung für die Exportdatei (ANSI, Unicode oder ASCII).
  - IcfirstRowHasHeaders: Wenn Sie dieses Feld markieren wird in der Ersten Zeile in der Exportdatei die Spaltenüberschriften eingetragen.
  - Culture: Wählen Sie hier die Sprache der Exportdatei (z. B. de-AT für Österreich oder de-DE für Deutschland).
  - Dateihandling: Mit der Einstellung "DoNothing" wird die Exportdatei wie im Feld "Zieldatei" angegeben gespeichert.  
Wenn Sie "Append Date and Time" wählen wird Datum und Zeit an den Dateinamen angehängt.  
Wenn Sie "Add prefix" oder "Add suffix" wählen können Sie Zeichen eingeben, die am Ende oder Anfang des Dateinamens angehängt werden.
- ▶ Markieren Sie im Feld "Spalten zu exportieren" in der Spalte "Export" die Felder, die exportiert werden sollen. "BookingsCount" ist hier das Feld, das die Anzahl der Buchungen für jeden Datenträger und Zeitraum enthält.

- ▶ Die Reihenfolge der Felder in der Exportdatei von links nach rechts können Sie in der Spalte "Sortierreihenfolge" festlegen. Niedrigere Zahlen stehen weiter links. Die Sortierreihenfolge wird automatisch beim Markieren der Felder aufsteigend vergeben. Sie können die Reihenfolge aber auch manuell durch Ändern der Zahlen anpassen.
- ▶ Klicken Sie auf "Zeige Vorschau" um eine Vorschau der Exportdatei im rechten Feld anzuzeigen.
  - Sie sehen die einzelnen Personen bzw. Datenträger mit den markierten Feldern.



**Bild 12.7** - GAT Matrix Export Plugin - Verwendungsnachweise exportieren, Exportvorschau

- ▶ Wenn Sie einen Export jetzt durchführen möchten, klicken Sie auf "Export ausführen".
- ▶ Mit "< Previous" können Sie die Einstellungsseiten zurückblättern, um Einstellungen zu ändern (wenn z. B. die Vorschau nicht wie gewünscht aussieht).
- ▶ Mit "OK" bestätigen Sie die Einstellungen und der GAT Matrix Dienst wird den Export anhand der Einstellungen zu den gewählten Zeitpunkten durchführen.

**i** Damit der automatische Export der Verwendungsnachweise funktioniert muss der GAT Matrix Dienst laufen und das eingestellte Verzeichnis erreichbar und beschreibbar sein.

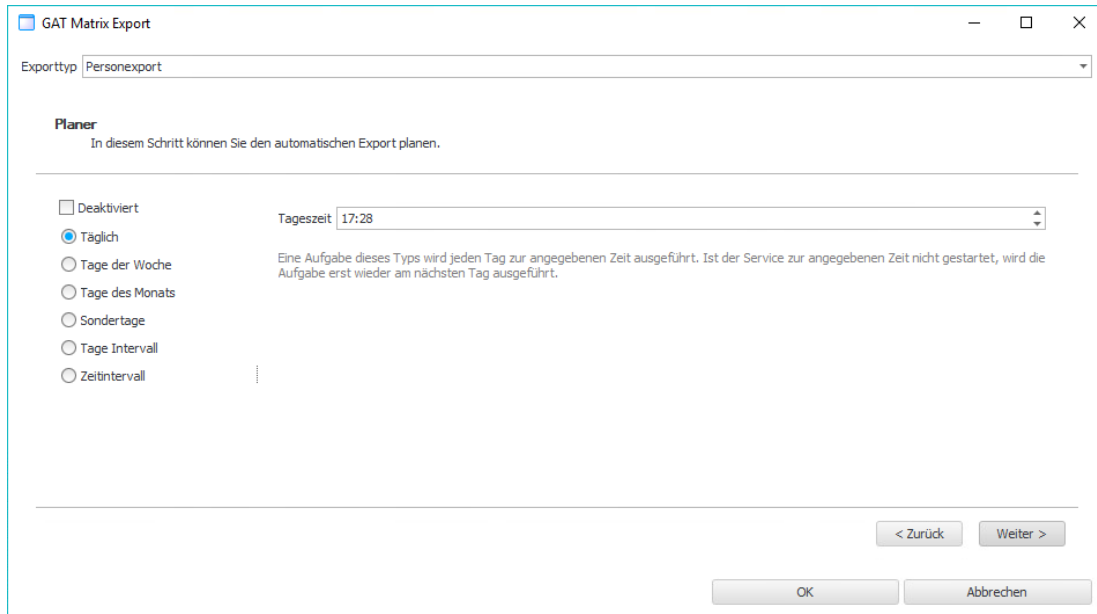
## 12.2 Export des Personalstamms (Personexport)

Diese Art von Export enthält alle Personen in GAT Matrix, wobei eingestellt werden kann, welche Informationen für jede Person exportiert werden soll.

- ▶ Wählen Sie im Feld "Exporttyp" den Typ "Personexport".
  - Folgendes Fenster wird angezeigt:

**Bild 12.8** - GAT Matrix Export Plugin - Personen exportieren, Einstellungsseite 1

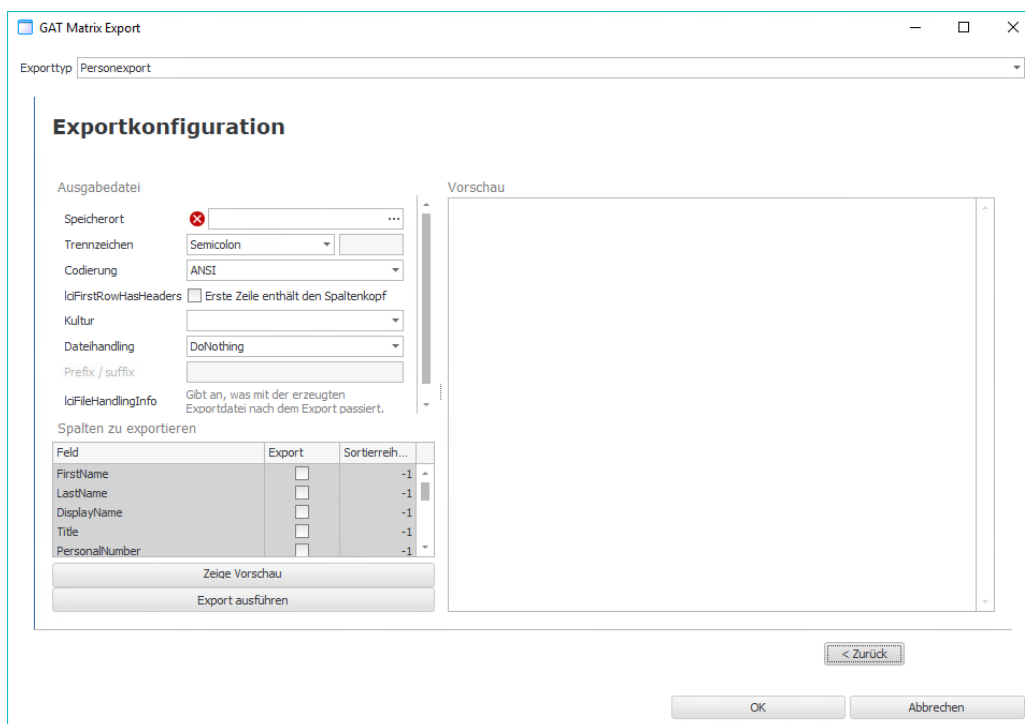
- ▶ Im Feld "Datumsformat" können Sie eine Formatierung eingeben, um die Art der Anzeige von Datum und Uhrzeit beim Export einzustellen. Ohne Eingabe wird die Standardformatierung verwendet. Rechts neben dem Eingabefeld sehen Sie, wie Datum und Uhrzeit mit der aktuellen Formatierung angezeigt werden. Das Format wird analog zur Definition in Office-Programmen eingegeben.  
Beispiele: "dd.MM.yyyy hh:mm:ss" = "09.07.2017 16:40:20" oder  
 "ddd, d. MMMM yyyy, hh:mm" = "Di, 9. Juli 2017, 16:40"
- ▶ Im Feld "Statische Spalten" können Sie Spalten für den Export definieren, die immer einen konstanten Wert haben sollen. Um z. B. im Export in der ersten Spalte immer "P1" für Parkplatz 1 auszugeben, tragen Sie in "Anzeigename" einen beliebigen Namen wie "Parkplatz1" (wird in GAT Matrix angezeigt) und als Wert "P1" ein. Die Spalte muss dann noch als Spalte 1 eingestellt werden (siehe weiter unten).
- ▶ Klicken Sie auf "Next".
  - Folgendes Fenster wird angezeigt:



**Bild 12.9** - GAT Matrix Export Plugin - Personen exportieren, Einstellungsseite 2

- ▶ Hier können Sie eine Zeit festlegen, um den Export automatisch durch den GAT Matrix Dienst an bestimmten Zeitpunkten durchzuführen. Wählen Sie links die Art der Zeitdefinition und geben Sie dann rechts die gewünschte Zeit ein.
- ▶ Wenn Sie den Export nicht automatisch sondern manuell durchführen möchten, markieren Sie "Deaktiviert".
- ▶ Klicken Sie auf "Next".

o Folgendes Fenster wird angezeigt:



**Bild 12.10** - GAT Matrix Export Plugin - Personen exportieren, Einstellungsseite 3

- ▶ Definieren Sie hier in den Feldern unter "Ausgabedatei" die Art der Exportdatei.
  - Zieldatei: Klicken Sie hier auf das Symbol "...". Es öffnet sich ein Dateifenster, in dem Sie einen Ordner wählen und einen Dateinamen für die Exportdatei eingeben müssen. Der Ordner muss für GAT Matrix beschreibbar sein.
  - Trennzeichen: Wählen Sie hier das Zeichen zum Trennen der einzelnen Spalten in der Exportdatei. Mit Auswahl von "[Other]" können sie im Feld rechts ein eigenes Trennzeichen eingeben.
  - Kodierung: Wählen Sie hier die Art der Zeichenkodierung für die Exportdatei (ANSI, Unicode oder ASCII).
  - IciFirstRowHasHeaders: Wenn Sie dieses Feld markieren, wird in der ersten Zeile in der Exportdatei die Spaltenüberschriften eingetragen.
  - Culture: Wählen Sie hier die Sprache der Exportdatei (z. B. de-AT für Österreich oder de-DE für Deutschland).  
Wenn das Datumsformat im vorigen Fenster (Bild 12.8) manuell eingegeben wurde, hat dieses eine höhere Priorität und die hier gewählte Culture-Einstellung wird für das Datum ignoriert.
  - Dateihandling: Mit der Einstellung "DoNothing" wird die Exportdatei wie im Feld "Zieldatei" angegeben gespeichert.  
Wenn Sie "Append Date and Time" wählen wird Datum und Zeit an den Dateinamen angehängt.  
Wenn Sie "Add prefix" oder "Add suffix" wählen, können Sie Zeichen eingeben, die am Ende oder Anfang des Dateinamens angehängt werden.
- ▶ Markieren Sie im Feld "Spalten zu exportieren" in der Spalte "Export" die Felder, die exportiert werden sollen.
- ▶ Die Reihenfolge der Felder in der Exportdatei von links nach rechts können Sie in der Spalte "Sortierreihenfolge" festlegen. Niedrigere Zahlen stehen weiter links. Die Sortierreihenfolge wird automatisch beim Markieren der Felder aufsteigend vergeben. Sie können die Reihenfolge aber auch manuell durch Ändern der Zahlen anpassen.
- ▶ Klicken Sie auf "Zeige Vorschau", um eine Vorschau der Exportdatei im rechten Feld anzuzeigen.
  - Sie sehen die einzelnen Personen bzw. Datenträger mit den markierten Feldern.

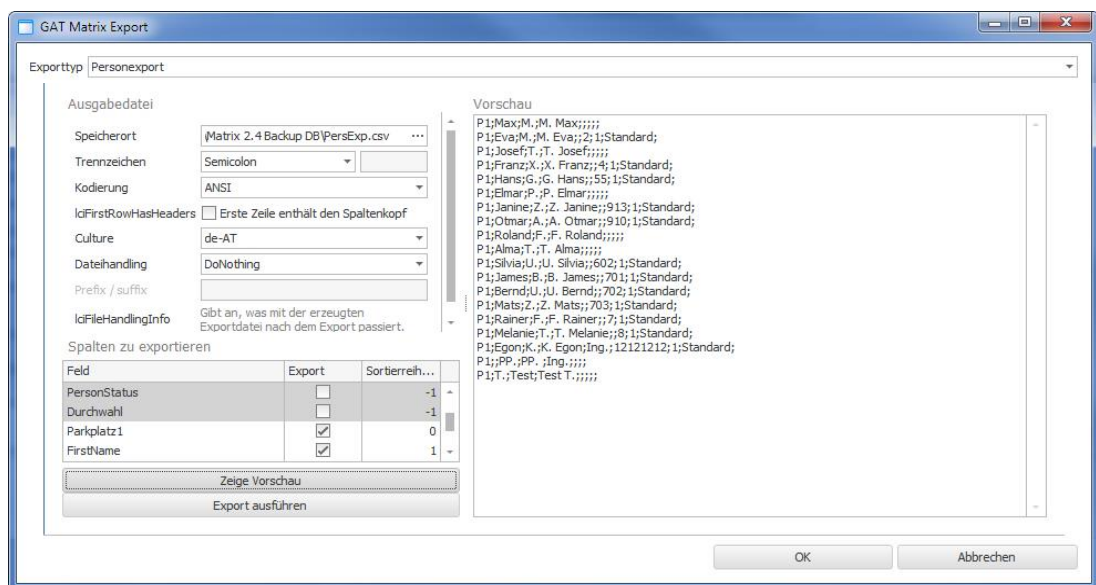


Bild 12.11 - GAT Matrix Export Plugin - Personen exportieren, Exportvorschau

- ▶ Wenn Sie einen Export jetzt durchführen möchten, klicken Sie auf "Export ausführen".
- ▶ Mit "< Zurück" können Sie die Einstellungsseiten zurückblättern, um Einstellungen zu ändern (wenn z. B. die Vorschau nicht wie gewünscht aussieht).
- ▶ Mit "OK" bestätigen Sie die Einstellungen und der GAT Matrix Dienst wird den Export anhand der Einstellungen zu den gewählten Zeitpunkten durchführen.

**i** Damit der automatische Export der Verwendungsnachweise funktioniert, muss der GAT Matrix Dienst laufen und das eingestellte Verzeichnis erreichbar und beschreibbar sein.

## 12.3 Export des Personalstamms für GAT ECO.Lock Manager (EcoLockManagerExport)

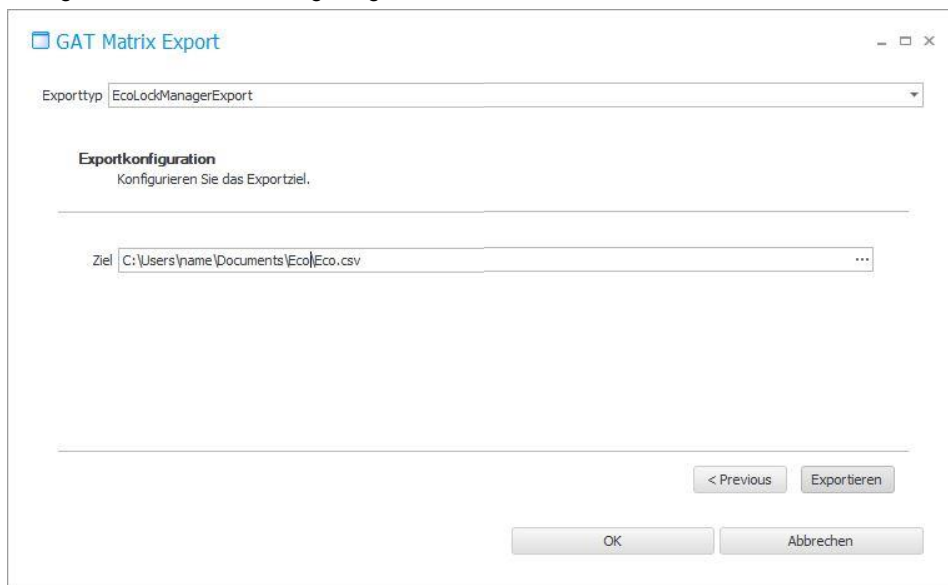
Diese Art von Export enthält alle Personen in GAT Matrix. Diese Daten werden in eine .csv Datei gespeichert und sind entsprechend formatiert, so dass sie in der GAT ECO.Lock Manager Software verwendet werden können.

- ▶ Wählen Sie im Feld "Exporttyp" den Typ "EcoLockManagerExport".
  - Folgendes Fenster wird angezeigt:

**Bild 12.12** - GAT Matrix Export Plugin – GAT ECO.Lock Manager Export, Einstellungsseite 1

- ▶ Hier können Sie eine Zeit festlegen, um den Export automatisch durch den GAT Matrix Dienst an bestimmten Zeitpunkten durchzuführen. Entfernen Sie dazu zuerst die Markierung der Option "Deaktiviert" und wählen Sie dann links die Art der Zeitdefinition und geben Sie dann rechts die gewünschte Zeit ein.
- ▶ Wenn Sie den Export nicht automatisch, sondern manuell durchführen möchten, markieren Sie "Deaktiviert".
- ▶ Klicken Sie auf "Next".

o Folgendes Fenster wird angezeigt:



**Bild 12.13** - GAT Matrix Export Plugin - GAT ECO.Lock Manager Export, Einstellungsseite 2

- ▶ Definieren Sie hier im Feld "Ziel" den Pfad und den Dateinamen für die Exportdatei. Sie können dies manuell eingeben oder mit Klick auf das Symbol "..." den Speicherort mittels Dateifenster auswählen. Für diesen Ordner müssen für den Benutzer, der GAT Matrix ausführt, Lese- und Schreibrechte gegeben sein.
- ▶ Wenn Sie einen Export jetzt durchführen möchten, klicken Sie auf "Exportieren".
- ▶ Mit "< Zurück" können Sie die Einstellungsseiten zurückblättern, um Einstellungen zu ändern.
- ▶ Mit "OK" bestätigen Sie die Einstellungen und der GAT Matrix Dienst wird den Export anhand der Einstellungen zu den gewählten Zeitpunkten durchführen.

**i** Damit der automatische Export der Verwendungsnachweise funktioniert, muss der GAT Matrix Dienst laufen, das eingestellte Verzeichnis erreichbar sein und für den Benutzer, unter dem der Dienst läuft, müssen für dieses Verzeichnis Lese- und Schreibrechte gegeben sein.



## 13 DATENSCHUTZ

### 13.1 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

Ab 25. Mai 2018 gilt die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Die neuen Regelungen betreffen alle Unternehmen, die personenbezogene Daten verarbeiten. Die DSGVO regelt den Umgang mit personenbezogenen Daten und legt die Bedingungen fest, unter denen Unternehmen diese Daten verarbeiten dürfen (z. B. Mitarbeiterdaten). Die DSGVO betrifft sowohl Einpersonunternehmen als auch große Unternehmen.

Die DSGVO ist inhaltlich auf sieben Prinzipien aufgebaut, die als Orientierung für Ihre Datenschutzbemühungen herangezogen werden können. Diese sind:

- Prinzip der Speicherbegrenzung
- Prinzip der Datenminimierung
- Prinzip der Zweckbindung
- Prinzip der Richtigkeit
- Prinzip der Integrität und Vertraulichkeit
- Prinzip der Rechenschaftspflicht
- Prinzip der Rechtmäßigkeit und Transparenz

#### Definition von persönlichen Daten und Datenverarbeitung

Persönlichen Daten sind all jene Daten, die direkt oder indirekt einen Rückschluss auf eine konkrete Person ermöglichen, wie beispielsweise E-Mail, Name, Foto. Als sensible persönliche Daten gelten besonders schutzwürdige, personenbezogene Daten, wie zum Beispiel biometrische oder genetische Daten. Aber auch Informationen zur ethnischen Herkunft, politischen Meinung, Gewerkschaftszugehörigkeit, religiösen oder philosophischen Überzeugung, Gesundheit oder Sexualität gelten als sensibel.

Datenverarbeitung beschreibt das Sichten und Speichern von Daten sowie jede automatisierte oder manuelle Form der Verarbeitung. Eine Datenanwendung liegt dann vor, wenn personenbezogene Daten zur Gänze oder teilweise automationsunterstützt geordnet sind.

Damit ist klar, dass für Zutrittskontrolle die DSGVO relevant ist. In weiteren Schritten ist somit zu klären, was hinsichtlich Zutrittskontrolle unternommen werden muss und welche Möglichkeiten GAT Matrix dazu bietet. Die Schritte werden in den folgenden Abschnitten zusammengefasst.

#### 13.1.1 Führen Sie eine Bestandsanalyse durch

Prüfen Sie, welche Daten in Ihrer Zeiterfassung oder Zutrittskontrolle erfasst und gespeichert werden. Hinterfragen Sie, für welche Zwecke die Daten benötigt werden, wie lange sie gespeichert werden und wer darauf Zugriff hat. Prüfen Sie auch, ob die Daten an Externe weitergegeben werden.

Die Zutrittskontrolle kann oftmals mit einem Namen (der auch anonymisiert werden könnte) und einer Ausweisnummer arbeiten. Mitunter werden aber noch zusätzliche Felder wie z. B. ein PIN-Code erfasst, um höhere Sicherheit gewährleisten zu können. Weitere Informationen, die z. B. in optionalen Feldern gespeichert werden, sind nicht unmittelbar relevant für die Zutrittskontrollentscheidung. In diesen Fällen gilt es zu prüfen, ob diese Daten in GAT Matrix gespeichert werden müssen.

### 13.1.2 Verarbeitungsverzeichnis erstellen

Nach dem Sie die Bestandsanalyse durchgeführt haben, muss ein Verarbeitungsverzeichnis erstellt werden. Das Verarbeitungsverzeichnis ist eine der zentralen Neuerungen der DSGVO und ersetzt die derzeitigen DVR Meldungen. Es muss u.a. Namen und Kontaktdaten des Verantwortlichen, den Zweck der Datenverarbeitung (Zutrittskontrolle), die Kategorien der betroffenen Personen und der personenbezogenen Daten, die Kategorien von Empfängern und die Beschreibung der Datensicherheitsmaßnahmen enthalten.

Bei der Kategorie der betroffenen Personen handelt es sich im Normalfall um Mitarbeiter. In Ausnahmefällen können auch Lieferanten oder Kunden von der Zutrittskontrolle behandelt werden.

In der Zutrittskontrolle hat GANTNER auf das **Prinzip der Datenminimierung** und das **Prinzip der Zweckbindung** der personenbezogenen Daten geachtet. Es werden nicht mehr Daten gespeichert, als für den Betrieb der Systeme notwendig sind. Im Wesentlichen wird eine Ausweisnummer als Identifikationsmerkmal und ein Name der Person gespeichert. Weitere Daten wie z. B. ein PIN-Code oder Personalnummer sind optional und dienen der Erhöhung der Sicherheit oder der Schaffung von Komfort. Es werden in den Systemen standardmäßig keine sensiblen Daten gespeichert. Ausnahme ist allerdings, wenn im System Fingerabdrücke verwendet werden. Hierbei handelt es sich um biometrische Daten.

Die Daten der Zutrittskontrolle werden im Normalfall nicht an andere Systeme weitergegeben. Die Daten der Zeiterfassung werden nach der Erfassung an die Zeiterfassungssoftware zur Verarbeitung weitergegeben.

Das **Prinzip der Richtigkeit** der Daten muss im Interesse des Systembetreibers liegen, denn schlussendlich hängen davon auch die Sicherheit des Unternehmens bzw. die Kosten für Personalaufwände ab. Das **Prinzip der Integrität und Vertraulichkeit** der Daten wird durch das Benutzermanagement von GAT Matrix sichergestellt, indem nur berechtigte Personen Zugriff auf die Software erlangen und die Benutzer der Software nur Zugriff auf jene Daten erhalten, die für die Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt werden.

### 13.1.3 Datenschutz Folgeabschätzung

Eine Datenschutz Folgeabschätzung ist im Normalfall nicht erforderlich, da kein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen besteht. Es werden bekannte Technologien verwendet und es erfolgen keine systematischen Auswertungen und Bewertungen persönlicher Aspekte. Bei Verwendung von Fingerabdrücken ist eine individuelle Betrachtung für den jeweiligen Fall zu empfehlen.

### 13.1.4 Informationspflichten befolgen und Zustimmungserklärungen

Von einer Datenverarbeitung betroffene Personen müssen über diese informiert werden können (was, wer, zu welchem Zweck, wie lange, wohin?). Auch Betroffenenrechte (z.B. Auskunft, Löschung) müssen unverzüglich, spätestens innerhalb eines Monats, erfüllt werden.

Die Zustimmung der Personen für die Verwendung der persönlichen Daten zum Zweck der Zutrittskontrolle und Zeiterfassung sollte in den Dienstverträgen oder in einer Betriebsvereinbarung definiert sein. Dadurch kann das **Prinzip der Rechtmäßigkeit und Transparenz** sichergestellt werden.

Die Speicherfrist der Daten ist abhängig von der Anforderung der Nachvollziehbarkeit von Zutritten sowie An- und Abwesenheitsbuchungen, die Sie in Ihrem Unternehmen benötigen. Durch diese Löschung von Daten kann das **Prinzip der Speicherbegrenzung** erfüllt werden.

In der GAT Matrix stehen ab der Version 4.1 drei wichtige Möglichkeiten zur Verfügung, die dem Anspruch der DSGVO Rechnung tragen:

- Ab der Version 4.1 ist es möglich, dass Zutrittsbuchungen nach einem festzulegenden Zeitraum automatisch gelöscht werden. Dabei kann unterschieden werden, ob es sich um personenbezogene Buchungen oder um systembezogene Buchungen handelt. Es können für beide Typen von Buchungen unterschiedliche Zeiträume festgelegt werden.
- Auch die Protokollaufzeichnungen für Benutzeraktivitäten können nach einem frei wählbaren Zeitraum gelöscht werden.
- Das Recht auf Vergessen wurde ebenfalls berücksichtigt. So werden Personendaten beim Löschen komplett aus der Datenbank gelöscht. Bisher wurden die Personen auf inaktiv gesetzt, so dass für die Anzeige von Buchungen die korrekten Namen noch vorhanden waren. In der Version 4.1 kann es sein, dass bei einer zeitlichen Überschneidung der Buchungserstellung und der Löschung der Person kein Name angezeigt werden kann.

Wenn Sie in Ihrem Unternehmen einen Verantwortlichen für die Datenschutzpolitik benannt haben, die rechtlichen Rahmenbedingungen erfüllt, die technischen und organisatorischen Maßnahmen ergriffen und die Dokumentation erstellt haben, können Sie auch dem **Prinzip der Rechenschaftspflicht** nachkommen und sind gut vorbereitet für das Inkrafttreten der Datenschutz-Grundverordnung.

Zusammenfassend möchten wir Sie darauf hinweisen, dass Sie mit einer GAT Matrix Version 4.1 oder höher sehr einfach die Möglichkeit haben, der DSGVO entsprechend nachzukommen. Bitte scheuen Sie sich nicht, bei Fragen oder Unklarheiten sich mit Ihrem Vertriebsbeauftragten in Verbindung zu setzen.



## ANHANG A: INSTALLATION DES SQL SERVER

**i** Dieser Abschnitt beschreibt die wichtigsten Punkte für die Installation von Microsoft® SQL Server® 2019 Express. Um diese zu definieren kann das MS SQL Server Management Studio Express verwendet werden, das von der Microsoft Homepage geladen werden kann. Datenbank-Server haben noch viele weitere Einstellungen. Kontaktieren Sie Ihren Datenbank-Administrator bezüglich dieser erweiterten Einstellungen.

GAT Matrix benötigt einen Datenbankserver mit Datenbank, zur Speicherung der Personaldaten etc. Sie können eine kostenlose Express Version von Microsoft SQL Server verwenden. Auf der GANTNER Partner Page können Sie den Microsoft® SQL Server® 2019 Express herunterladen. Es besteht aber auch die Möglichkeit, einen bereits installierten Datenbank-Server für GAT Matrix zu verwenden.

**HINWEIS!** Es wird empfohlen, das Microsoft SQL Server Management Studio zu installieren, damit eine optimale Voraussetzung für Wartung und Service von GAT Matrix gegeben ist.

Die Installation des Microsoft SQL Server kann durch Anklicken einer separat geladenen Setup-Datei gestartet werden. Der Installationsassistent wird gestartet und führt Sie durch die Installation von Microsoft SQL Server.

Nach dem Bestätigen der Lizenzbedingungen werden die "Setup Support Files" installiert und danach öffnet sich das Fenster des Installationsassistenten. Links werden die einzelnen Installationsschritte dargestellt und in der Mitte können die Einstellungen für den aktuellen Installationsschritt bearbeiten. Zuerst erfolgt eine Abfrage, ob Sie Microsoft Update für die Überprüfung nach Updates verwenden möchten. Es wird empfohlen, diese Option anzuwählen. Klicken Sie danach auf "Next".

- Anschließend gelangen Sie zum folgenden Dialog mit der Auswahl der zu installierenden Komponenten ("Funktionsauswahl").

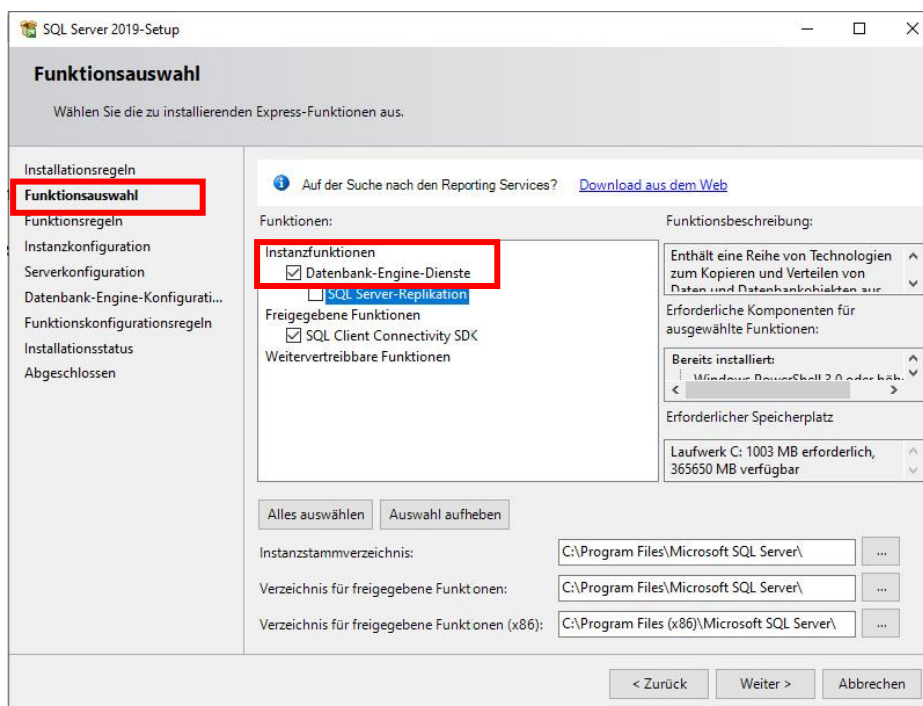
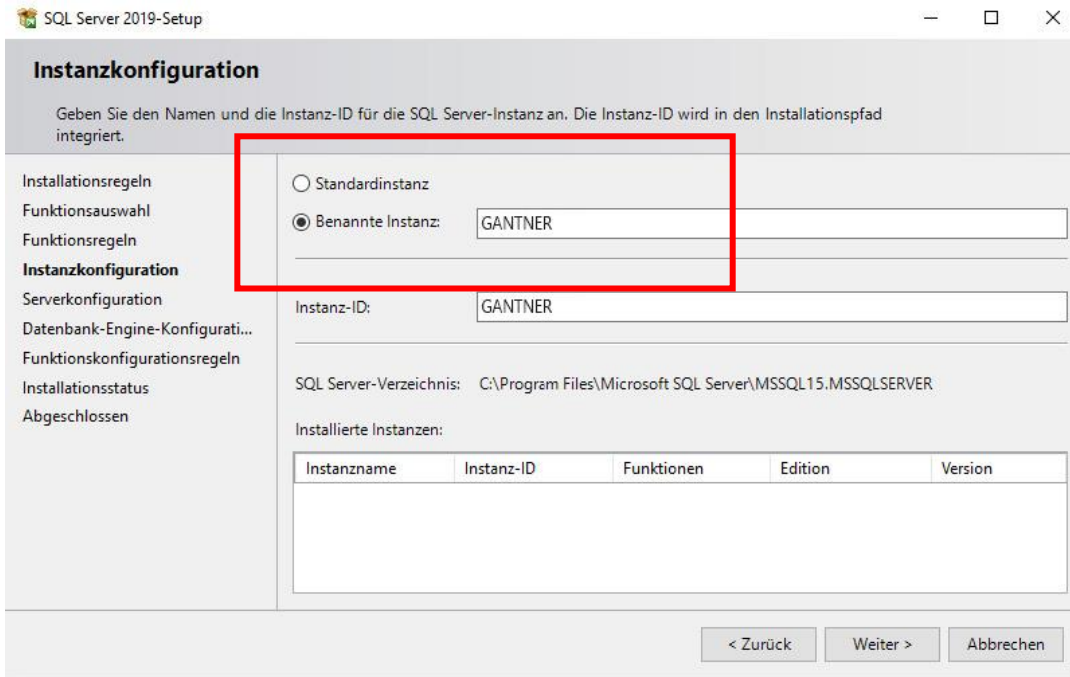


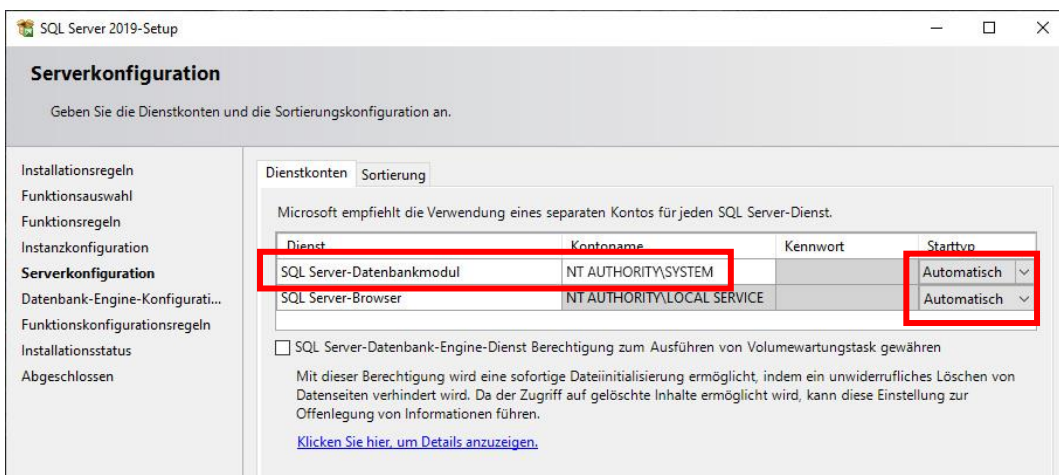
Bild A.1 – Microsoft SQL Server 2019 Express - Funktionsauswahl

- ▶ Hier ist es wichtig, die Option "Datenbank-Engine-Dienste" auszuwählen. Dadurch wird der SQL Server als Windows Service installiert.
- ▶ Klicken Sie auf "Weiter >", bis folgendes Fenster angezeigt wird ("Instanzkonfiguration").



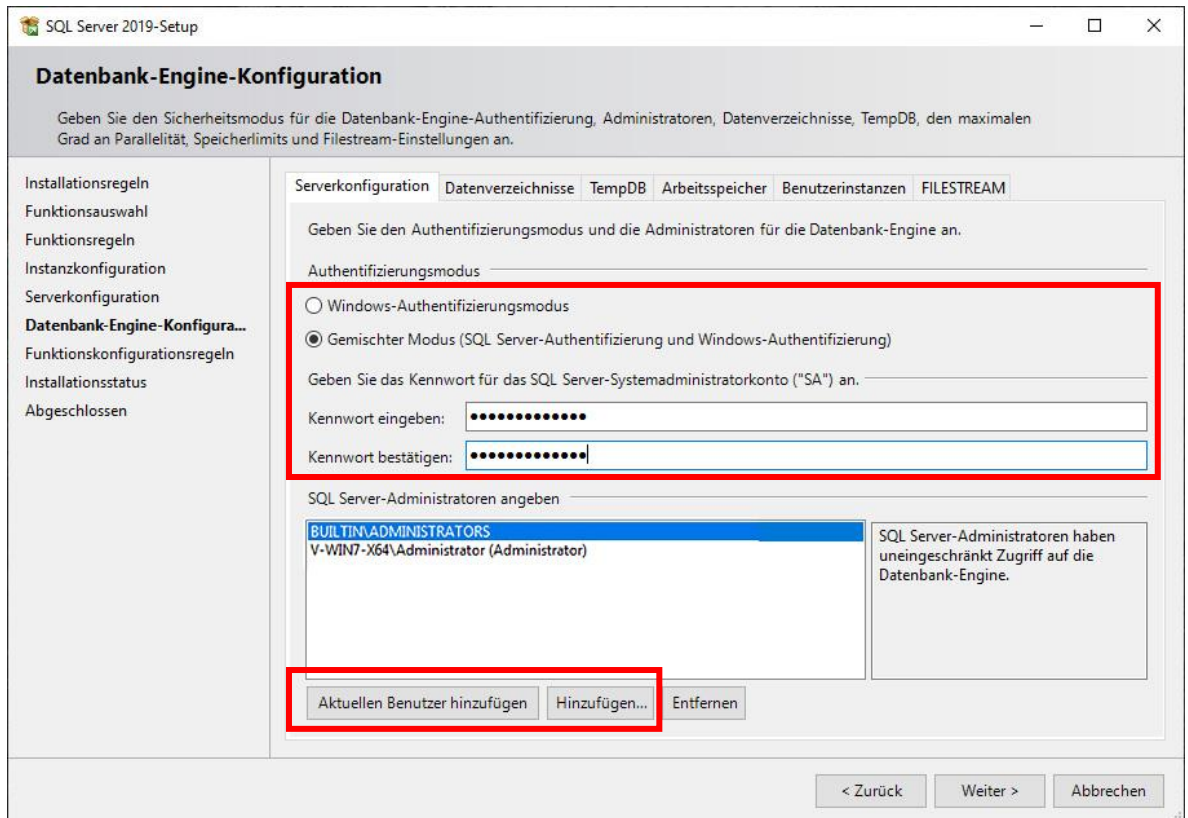
**Bild A.2** - Microsoft SQL Server 2019 Express - Instanzkonfiguration

- ▶ GANTNER empfiehlt, für GAT Matrix bzw. alle GANTNER Softwareprodukte eine eigene Instanz des SQL Servers anzulegen. Geben Sie dazu in den Feldern "Benannte Instanz" und "Instanz-ID" einen Namen für die Instanz ein (z. B. "GANTNER").
- ▶ Klicken Sie auf "Weiter >", bis folgendes Fenster angezeigt wird ("Serverkonfiguration").



**Bild A.3** - Microsoft SQL Server 2019 Express - Serverkonfiguration

- ▶ Hier muss das Benutzerkonto, unter welchem der SQL Server laufen soll, spezifiziert werden. Sollten Sie ein spezielles Benutzerkonto erstellt haben, unter welchem der SQL Server laufen soll, kann dies hier angegeben werden. Ansonsten sollte das Konto "NT-AUTORITÄT\SYSTEM" verwendet werden.
- ▶ Als "Startup" Typ sollte immer "Automatisch" gesetzt werden, damit die Dienste beim Start von Windows automatisch gestartet werden.
- ▶ Mit "Weiter >" gelangen Sie zum nächsten Dialog "Datenbank-Engine-Konfiguration".



**Bild A.4** - Microsoft SQL Server 2019 Express - Datenbank-Engine-Konfiguration

- ▶ Hier müssen die Anmeldemethode sowie die Administratoren des SQL Servers festgelegt werden. Wählen Sie hier "Gemischter Modus" und vergeben Sie ein Passwort, welches dann in GAT Matrix für den Benutzer "sa" verwendet wird. Als Passwort sollte ein starkes Passwort verwendet werden, d.h. mindestens 10 Zeichen, Großbuchstaben, Kleinbuchstaben sowie Ziffern. Richten Sie sich hier bitte die für Sie vorgegebenen IT-Richtlinien.
- ▶ Weiters können Windows Benutzerkonten angegeben werden, welche dann Administratorrechte auf dem Server haben. Dies kann mit "Aktuellen Benutzer hinzufügen" sowie "Hinzufügen" gemacht werden.
- ▶ Klicken Sie anschließend mehrmals auf "Weiter >", bis die Installation abgeschlossen ist.



## ANHANG B: INSTALLATION VON GAT MATRIX

Wenn GAT Matrix das erste Mal installiert wird und in der Anlage auch noch keine ältere Zutrittssoftware von GANTNER Electronic GmbH verwendet wurde führen Sie für die Installation von GAT Matrix folgende Schritte aus.

### 1. Installation von GAT ACE

Bei einer Neuinstallation wird empfohlen, GAT ACE 3000 oder GAT ACE 7000 (für die neuen Tür-Controller der Generation 7xxx) zu verwenden.

Die Installation von GAT ACE 3000 und GAT ACE 7000 ist im Handbuch der jeweiligen Software beschrieben.

### 2. Installation von GAT Matrix starten

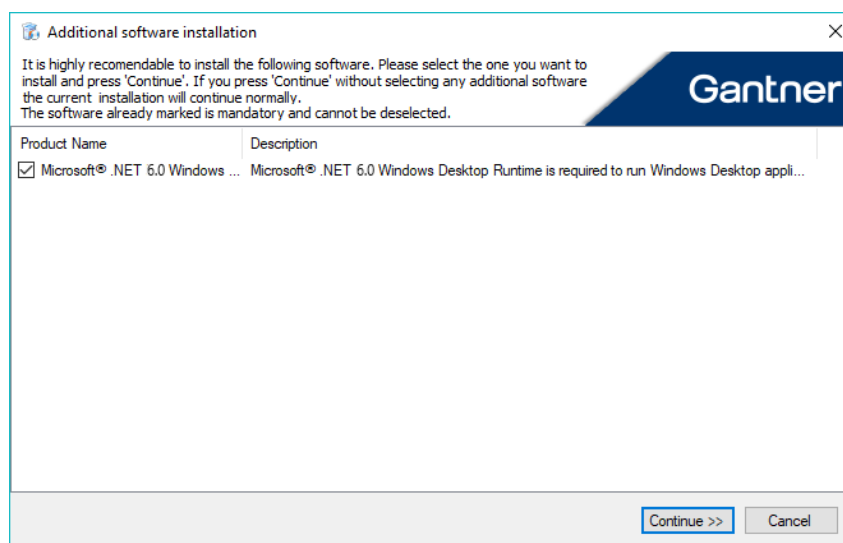
Starten Sie das Setup-Programm "Setup.exe". Der Installationsassistent prüft die installierten Komponenten.

Folgende Komponenten werden für GAT Matrix mind. benötigt:

- .NET 6.0 Windows Desktop Runtime
- Datenbank (z. B. Microsoft SQL Server 2014 Express)

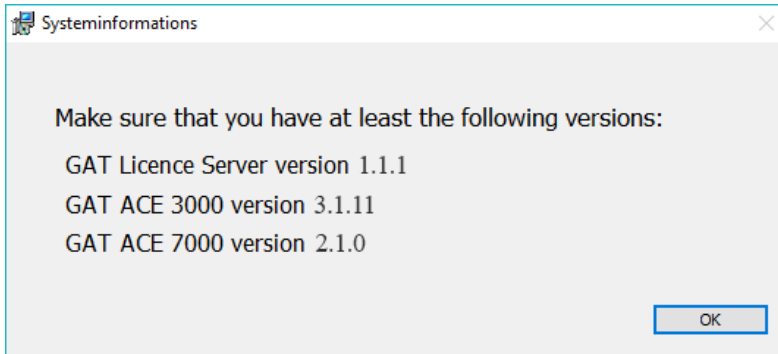
Sind diese Komponenten nicht installiert, wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie darauf hingewiesen werden. Das .NET 6.0 Windows Desktop Runtime wird im Installationspaket von GAT Matrix mitgeliefert.

Wenn Sie im Fenster mit den zu installierenden Komponenten auf "Continue>>" klicken, führt Sie der Installationsassistenten durch die Installation.



**Bild B.1** – Komponentenassistent

Außerdem werden auch die notwendigen Versionen von weiteren GANTNER Softwareprodukten angezeigt. Installieren Sie die benötigten Versionen, falls sie diese Software installiert haben.



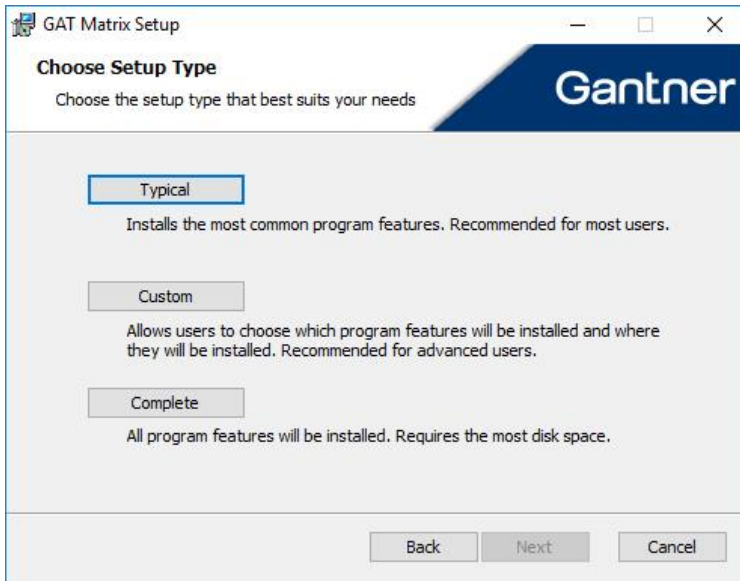
### 3. Installation von GAT Matrix

Nachdem alle für GAT Matrix notwendigen Komponenten fertig installiert sind zeigt der Installationsassistent die Meldung, dass GAT Matrix installiert werden kann.



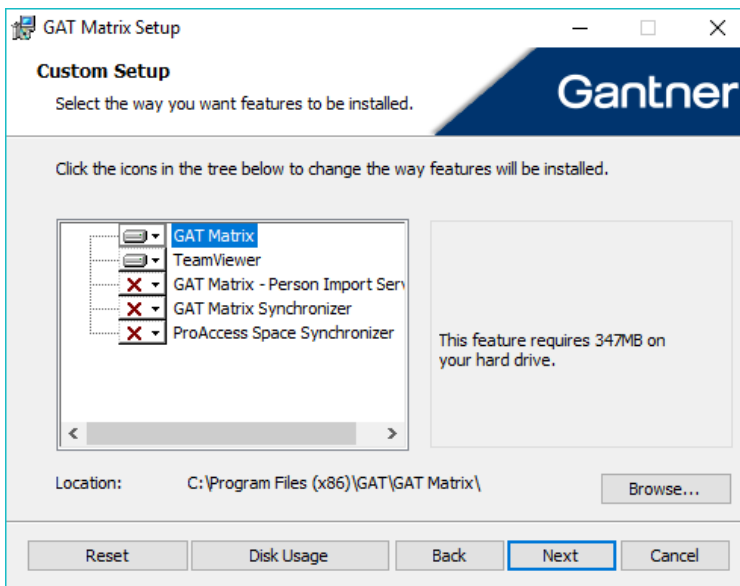
**Bild B.2** – Installationsassistent von GAT Matrix - Schritt 1

Klicken Sie auf "Next". Es wird eine Information über das Sammeln von Telemetriedaten angezeigt (blättern Sie nach unten für die deutsche Version). Diese Daten sind anonymisiert und erlauben keinen Rückschluss auf den Benutzer. Sie helfen uns, GAT Matrix zu verbessern und um weitere Funktionen zu erweitern. Möchten Sie diese Datenaufzeichnung deaktivieren, können Sie die entsprechende Funktion in den allgemeinen Einstellungen deaktivieren (siehe "4.7. Allgemeine Einstellungen"). Markieren Sie das Feld "I have read and understood the terms of use" und klicken Sie auf "Next". Die Lizenzbedingungen werden angezeigt. Lesen Sie diese durch und markieren Sie "I accept the terms in the License Agreement", wenn Sie die Lizenzbedingungen akzeptieren und die Installation fortsetzen möchten. Klicken Sie auf "Next". Nun können Sie die Art der Installation wählen.



**Bild B.3** - Installationsassistent von GAT Matrix - Setup-Typ wählen

Mit "Typical" wird nur GAT Matrix installiert. Mit "Complete" wird GAT Matrix und das Importmodul für den Personalimport installiert. Mit "Custom" wird ein weiteres Fenster angezeigt, in dem Sie die zu installierenden Optionen auswählen können (es kann dabei gewählt werden, ob ein Modul sofort installiert werden soll, erst wenn sie benötigt wird oder gar nicht).



**Bild B.4** - Installationsassistent von GAT Matrix - zu installierende Komponenten auswählen

Im gezeigten Beispiel würde "GAT Matrix – Person Import Service", "GAT Matrix Synchronizer" und "ProAccess Space Synchronizer" nicht installiert, die restlichen Komponenten würden installiert.

### HINWEISE:

- Mit der TeamViewer Software können Sie dem Support-Team von GANTNER Electronic oder Ihrem Vertriebspartner mittels Fernwartung Zugriff auf Ihren PC gewähren, um z. B. bei Problemen mit der GAT Matrix technische Unterstützung zu erhalten. Der Zugriff kann von Ihnen geregelt und jederzeit wieder

beendet werden. Benötigen Sie diese Software nicht oder darf diese nicht auf dem PC installiert werden, markieren Sie "TeamViewer" als nicht zu installieren.

- Mit dem "GAT Matrix – Person Import Service" können in regelmäßigen Abständen Personen und Buchungen aus externen Quellen (z. B. Personaldatenbank und Buchungs-Logdateien) in GAT Matrix importiert werden, um z. B. neue Mitarbeiter automatisch in die Berechtigungsverwaltung von GAT Matrix zu übernehmen und die Buchungsliste zu aktualisieren.
- Der "GAT Matrix Synchronizier" muss installiert und verwendet werden, wenn Sie zwei oder mehr parallel laufende GAT Matrix Arbeitsplätze betreiben. Damit wird die Arbeit zwischen diesen Arbeitsstationen gesteuert und geprüft.
- Der "ProAccess Space Synchronizer" wird nur benötigt, wenn die SALTO ProAccess SPACE Software verwendet wird, und die Berechtigungen für die SALTO Türschlösser mit GAT Matrix bearbeitet werden.

Klicken Sie auf "Next" und im letzten Setup-Fenster "Ready to install GAT Matrix" auf "Install". Damit wird die Installation von GAT Matrix gestartet.

#### 4. Verknüpfung von GAT Matrix

Nach der Installation wird eine Verknüpfung auf dem Arbeitsplatz und im Windows® Startmenü angezeigt. Sie können GAT Matrix über diese Verknüpfungen starten.

#### 5. Einstellungen für Antivirus-Software und Firewall

Ist auf dem Rechner, auf dem GAT Matrix und GAT ACE installiert wurden eine Antiviren-Software vorhanen, bzw. sollte in der Zukunft eine installiert werden, muss das GAT Installationsverzeichnis (z. B. "C:\Program Files (x86)\GAT") von sämtlichen Prüfungen exkludiert werden.

Je nach Antiviren-Software müssen auch die Programme "GAT.GATMS.MatrixModule.exe", "GAT.ACE.exe", "GAT ACE 3000 Service.exe" und "GAT ACE 7000 Service.exe" von einem Livescan der Antivirussoftware exkludiert werden.

Beachten Sie außerdem die notwendigen Antivirus-Einstellungen für den verwendeten SQL Server (siehe auch die Vorgaben von Microsoft unter <https://technet.microsoft.com/de-de/library/ms144228.aspx>). So darf keine Antivirus-Software den Ordner mit der Datenbank scannen und es darf kein Backup dieses Ordners gemacht werden.

Weiters ist zu beachten, dass bei Installation auf verschiedenen PCs/Servern die entsprechenden Ports für die Kommunikation zwischen GAT Matrix und GAT ACE nicht von einer Firewall blockiert werden (Porteinstellungen siehe "4.4. Einstellung der Netzwerkdienste (Clients)").

#### 6. GAT Matrix Lizenzserver installieren

Der Lizenz Server ist im Installationspaket enthalten ("Setup LicenceServer.exe"). Zur Installation starten Sie diese Datei. Dazu müssen Sie Administratorenrechte besitzen. Der TCP/IP Port 8232 muss bei aktiver Windows Firewall freigegeben werden.

#### 7. Erster Start von GAT Matrix

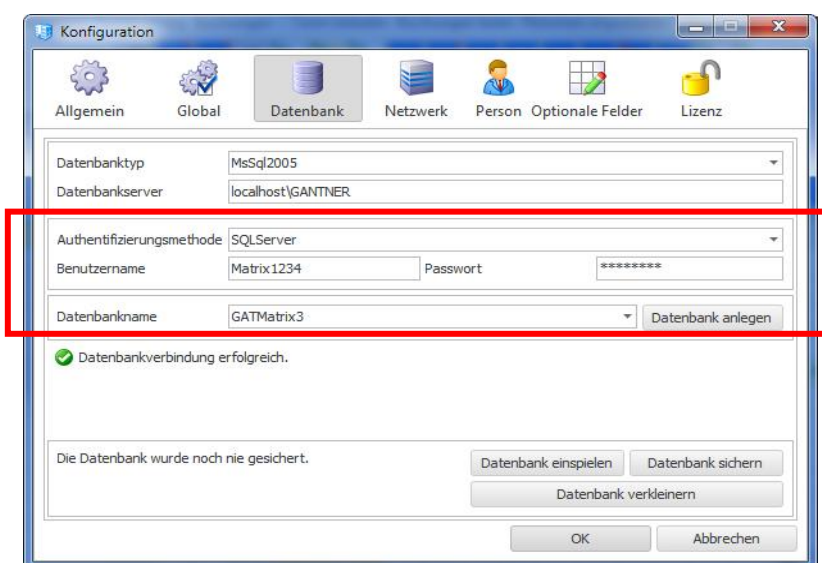
Beim ersten Start von GAT Matrix müssen weitere Einstellungen bezüglich Datenbankverbindung, GAT ACE Client und GAT Matrix Client sowie dem Lizenzserver gemacht werden. Diese Einstellungen sind im Kapitel "4. ERSTER START VON GAT MATRIX" beschrieben. Nachfolgend kurz die einzelnen Schritte.

## 8. Datenbank

Wählen Sie für die Authentifizierungsmethode "SQLServer". Geben Sie unter "Datenbankserver" den Ort ein, wo sich der Datenbankserver befindet, gefolgt vom Instanznamen der Datenbank (im Falle des lokalen PC z. B. "127.0.0.1\GANTNER"). Klicken Sie danach auf "Datenbank erstellen" und geben Sie eine Bezeichnung für die Datenbank ein ("GATMatrix3" im folgenden Beispiel). Beim Anmelden der Datenbank notieren Sie sich die Werte für:

- Datenbankname
- Datenbankbenutzer
- Datenbankkennwort

Würde ein zusätzlicher Arbeitsplatz (GAT Matrix Client) installiert werden, werden diese Daten benötigt, und nicht etwa der Benutzer "sa"!



**Bild B.5** - Datenbankeinstellungen für GAT Matrix

## 9. Basislizenz

Sie müssen die Basislizenz für Ihre GAT Matrix Installation innerhalb 14 Tage nach Installation eingeben, ansonsten kann GAT Matrix nicht mehr verwendet werden. Die Basislizenz wird, wie in Kapitel "10. LIZENZMANAGEMENT" beschrieben, eingetragen. Nach Eingabe muss GAT Matrix und die Clients neu gestartet werden.

Ändern Sie die Lizenzeinstellungen auf "Lizenz auf dem Lizenzserver speichern". Dadurch haben alle GAT Matrix Clients immer die gleichen Lizenzierungsdaten und müssen nur einmal registriert werden.

## 10. Aktivierung

GAT Matrix muss nach Eingabe der Basislizenz innerhalb weiterer 14 Tage aktiviert werden. Senden Sie dazu unserem GANTNER VID via E-Mail folgende Daten:

- Basislizenz
- Hardware-ID
- Kundendaten

Sie erhalten danach Ihren Aktivierungscode, mit dem Sie GAT Matrix aktivieren können.

## 11. Weitere Benutzer

Sollte auf dem Server, auf dem GAT Matrix läuft, ein anderer Benutzer für die weitere Verwendung gegeben sein, muss dieser Benutzer Lese- und Schreibrechte im Benutzerordner haben. Weiters muss auf Windows 8

oder höher der Benutzer auch im "ProgramData" Verzeichnis Lese- und Schreibrechte besitzen. Für den neuen Benutzer müssen die SQL Einstellungen laut festgehaltenen Daten wieder eingegeben werden.

## 12. GAT Matrix Clients

Die GAT Matrix Clients müssen auf "C:\ProgramData\GAT\" Schreib- und Leserechte haben.

## 13. Personen und Türgruppen

Legen Sie in GAT Matrix die Türgruppen an, importieren Sie die Türen von GAT ACE. Legen Sie dann die gewünschten Gruppen für die Personen sowie die Personen selbst an.

## 14. Türen beladen

Nach dem alle Daten und Personen in GAT Matrix eingepflegt sind, können die Türen im GAT ACE beladen werden.

**HINWEIS! Wichtig ist, dass der Speicher beim Beladen vollständig initialisiert wird!**

## ANHANG C: SALTO PROACCESS SPACE INTEGRATION

GAT Matrix kann zusammen mit der SALTO ProAccess SPACE Softwarelösung verwendet werden. In ProAccess SPACE werden die SALTO Zutrittsschlösser, Türen und Medien der SALTO Anlage konfiguriert. Diese können in GAT Matrix importiert werden, um dort auf einer gemeinsamen Oberfläche die Berechtigungen für GANTNER und SALTO Türen zu verwalten.

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Zusammenarbeit zwischen GAT Matrix und ProAccess SPACE einzurichten

**i** Einige Schritte sind optional und werden nur benötigt, wenn die Funktionen verwendet werden sollen. Es werden hier alle Schritte für eine Standardinstallation beschrieben.

### 1. Installation und Konfiguration der SALTO ProAccess SPACE

Folgen Sie hier der Anleitung der SALTO ProAccess SPACE Software und konfigurieren Sie ihr System. Die ProAccess SPACE kann von folgendem Link geladen werden: <https://softwarearea.saltosystems.com>.

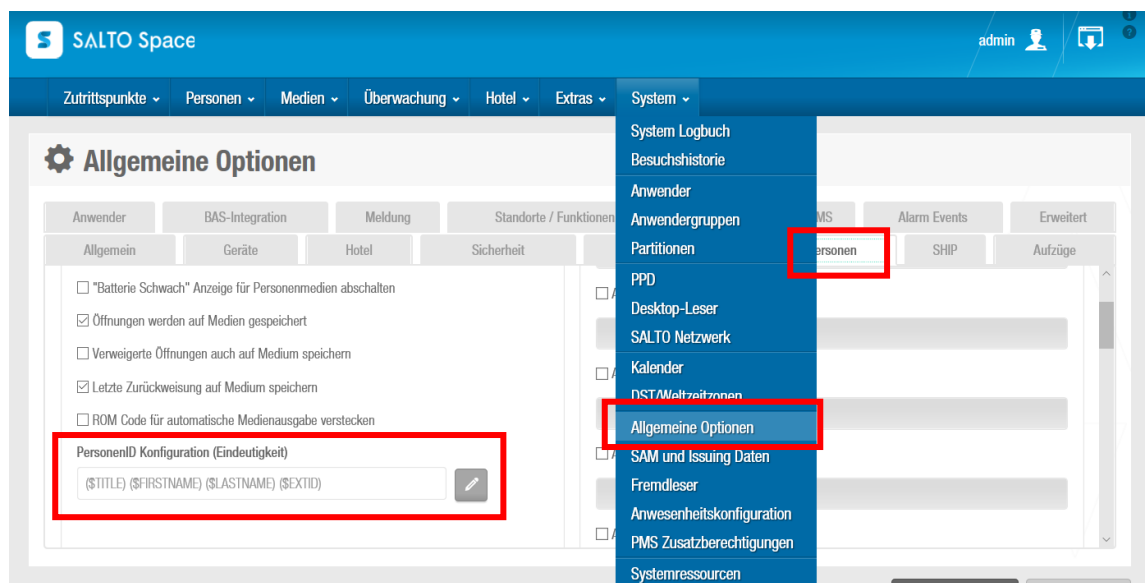
### 2. Lokale IO Brücke installieren

Installieren Sie auch die Lokale IO Brücke, um den SALTO NCoder auch mit GAT Matrix verwenden zu können.

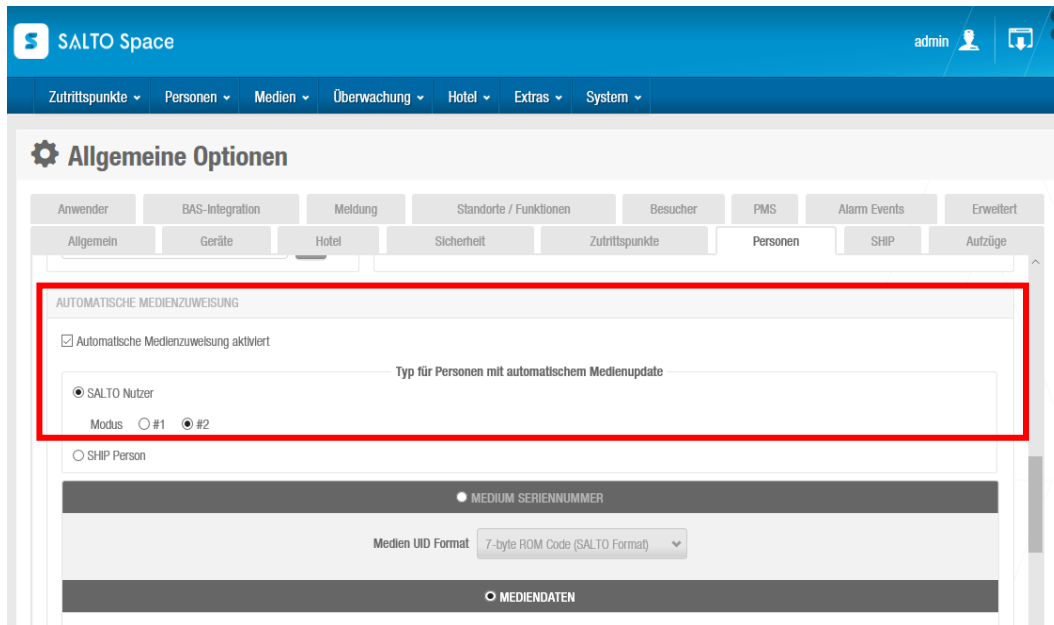
### 3. Einstellungen in ProAccess SPACE

In ProAccess SPACE müssen folgende Einstellungen berücksichtigt werden:

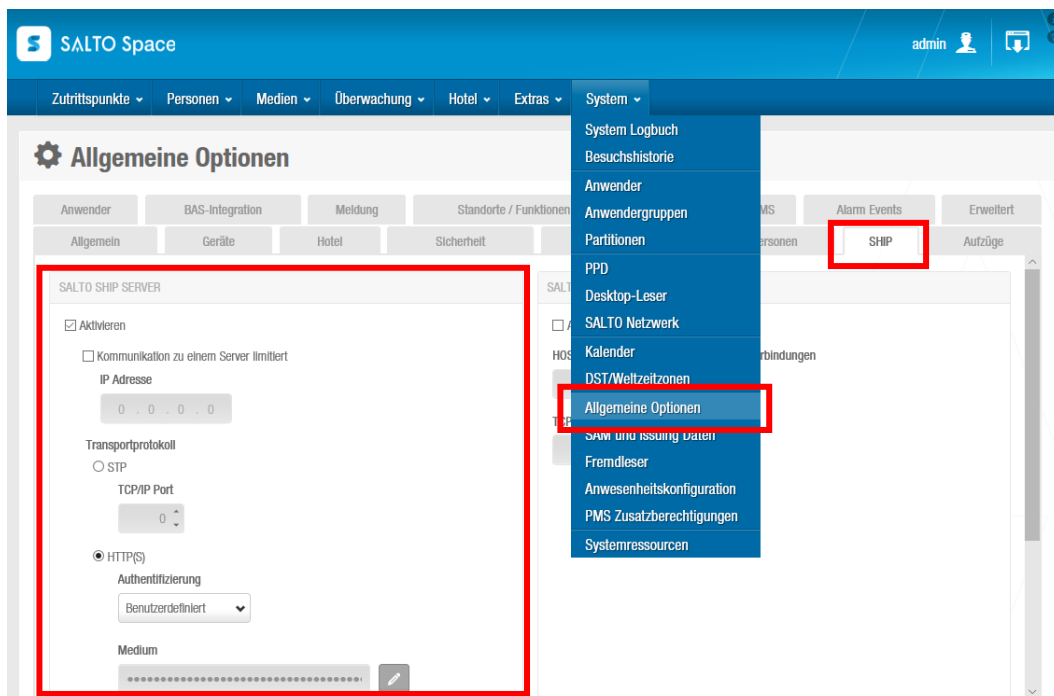
- ▶ Legen Sie unter Menü "System" > "Allgemeine Optionen" > Registerkarte "Personen" die Darstellung der Personennamen fest und konfigurieren Sie diese Darstellung auch in GAT Matrix (siehe auch "4.10 Einstellungen für Personenanzeige"). Wichtig ist hier auch, dass die "Ext ID" Nummer der Personen hier integriert ist (siehe "5.6.2. Einstellung für die Personen in SALTO ProAccess SPACE").



- ▶ Legen Sie unter Menü "System" > "Allgemeine Optionen" > Registerkarte "Personen" > im Abschnitt "Automatische Medienzuzuweisung" fest, über welche Ausweisnummer die automatische Medienzuzuordnung erfolgen soll (siehe "5.6.3. Datenträger für Personen berechtigen und konfigurieren").



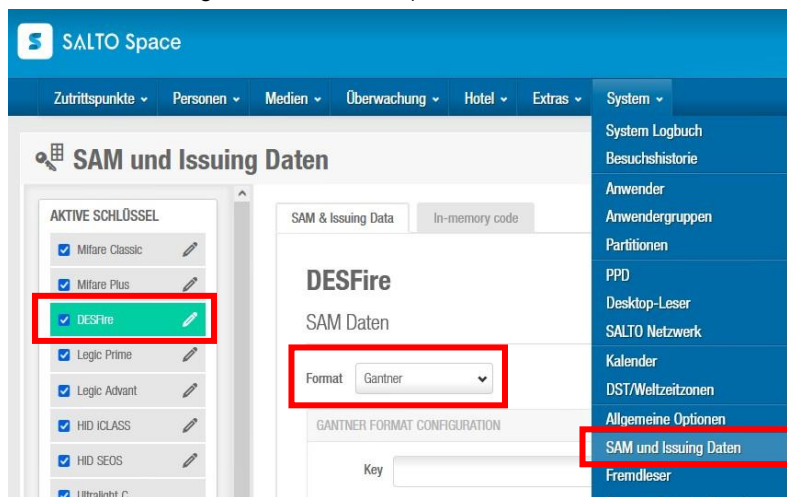
- ▶ Aktivieren Sie unter Menü "System" > "Allgemeine Optionen" > Registerkarte "SHIP" den SHIP Server und legen Sie den Port und das Kommunikationsformat fest. Als IP Adresse geben Sie den Server an, auf dem GAT ACE 7000 läuft oder lassen Sie die Adresse auf 0.0.0.0.



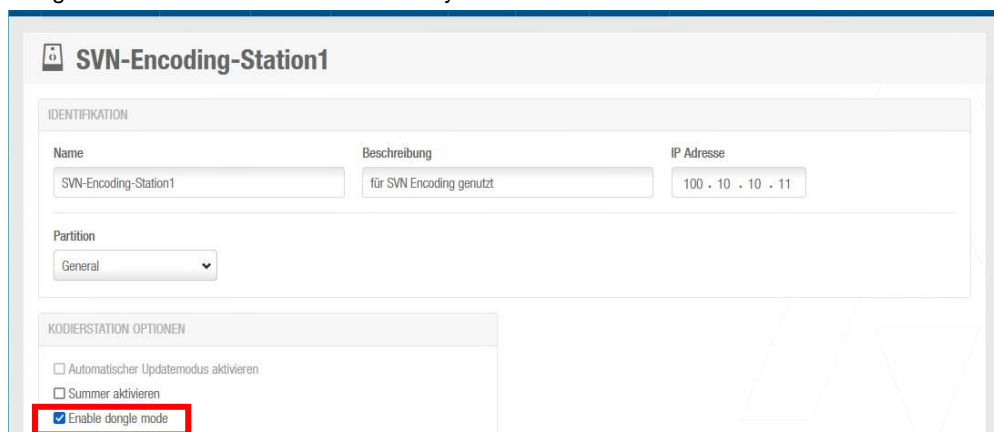
- ▶ Legen Sie in ProAccess SPACE die Türen und andere Hardware-Komponenten wie z. B. den NCoder an.

- Für die SVN Funktion sind weitere Einstellungen und Anforderungen notwendig. SVN (Salto Virtual Network) ist vergleichbar mit der CardNET Funktion von GANTNER, das für Offline Türen/Schlösser verwendet wird und bei der die Berechtigungsdaten für die Türen/Schlösser auf den Benutzerdatenträgern gespeichert werden. Mit der GANTNER SVN Implementierung können die SVN Daten auch an GANTNER Lesern bearbeitet und geschrieben werden. Um diese Funktion zu verwenden, müssen folgende weitere Einstellungen durchgeführt werden:

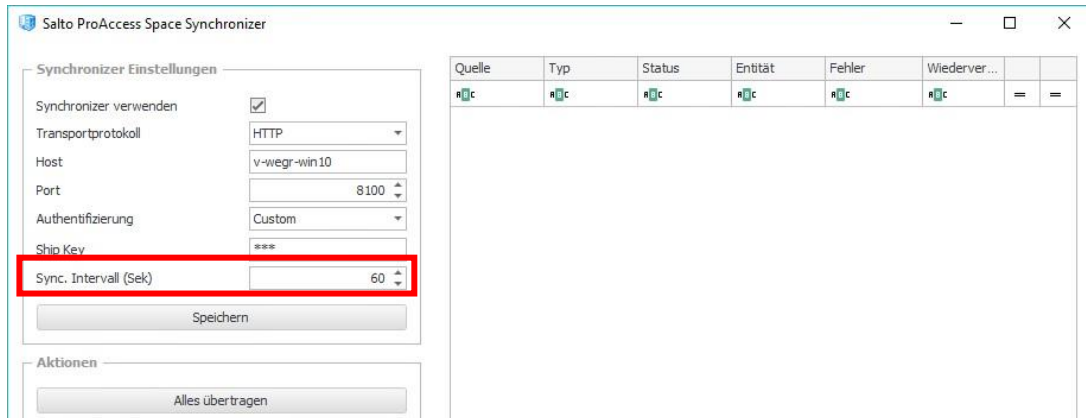
- Für GANTNER SVN sind MIFARE DESFire Datenträger notwendig, die mittels GANTNER SVN Segment codiert sind.
- Die Vorbereitung der Datenträger (Codierung GANTNER SVN Segment) kann mittels G7 Coding App erfolgen (siehe Anleitung dieser App).
- In ProAccess SPACE muss im Menü "System" -> "SAM und Issuing Daten" für "DESFire" das Format "Gantner" gewählt werden. Es sind dann die Optionen 020 und 029 in der Lizenz nicht notwendig (siehe "10.5. Lizenzierung für SALTO Türen").



- Der Schlüssel (Key), der bei Auswahl des GANTNER Formats angegeben werden muss, ist der "FID Read Key", der von GANTNER für die Anlage bekannt gegeben wird.
- SVN Daten werden immer anlagenabhängig verschlüsselt. Dazu wird ein Dongle Encoder benötigt. Welcher Encoder diese Funktion übernimmt kann durch die Aktivierung des "Enable dongle mode" festgelegt werden (in ProAccess SPACE -> Menü "System" -> Menüpunkt "SALTO Netzwerk" -> "ENCODER"). Bei vielen gleichzeitigen SVN Daten Updates kann durch die Verwendung von mehreren Dongle Encodern die Performance des Systems verbessert werden.

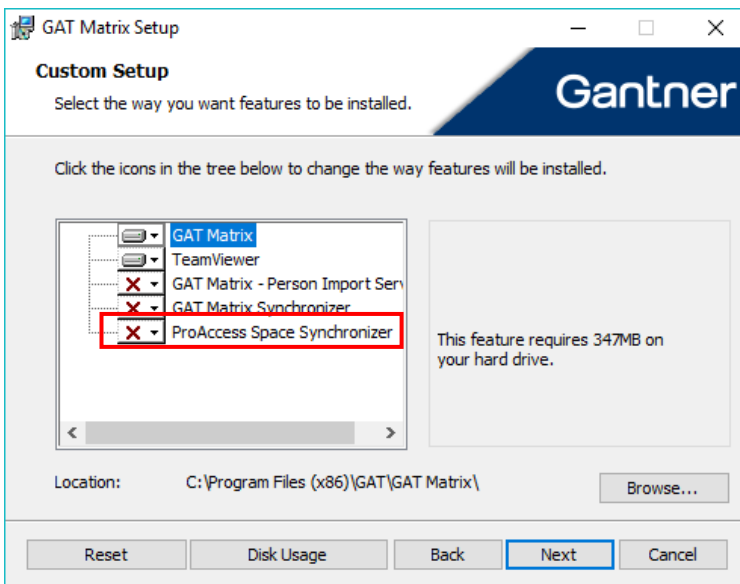


- Beim GAT DC 7200 muss so wie auch in GAT ACE 7000 die SVN Funktion aktiviert werden, damit die angeschlossenen Leser die SVN Daten schreiben und lesen können. Siehe Handbuch des GAT DC 7200.
- Die Performance beim Update der GANTNER SVN Daten an einem Leser kann verbessert werden, wenn der SALTO ProAccess Space Synchronizer mit einem höheren Sync Intervall betrieben wird (z. B. 60 Sekunden).



#### 4. Installation des SALTO ProAccess SPACE Synchronizers

Dieser Windows-Dienst läuft im Hintergrund und sorgt für die Kommunikation zwischen GAT Matrix und der ProAccess SPACE Software. Die Installation des Dienstes kann direkt bei der Installation von GAT Matrix im Installationsassistenten oder auch im Nachhinein mit der "Change" Funktion im Installationsassistenten ausgewählt werden.

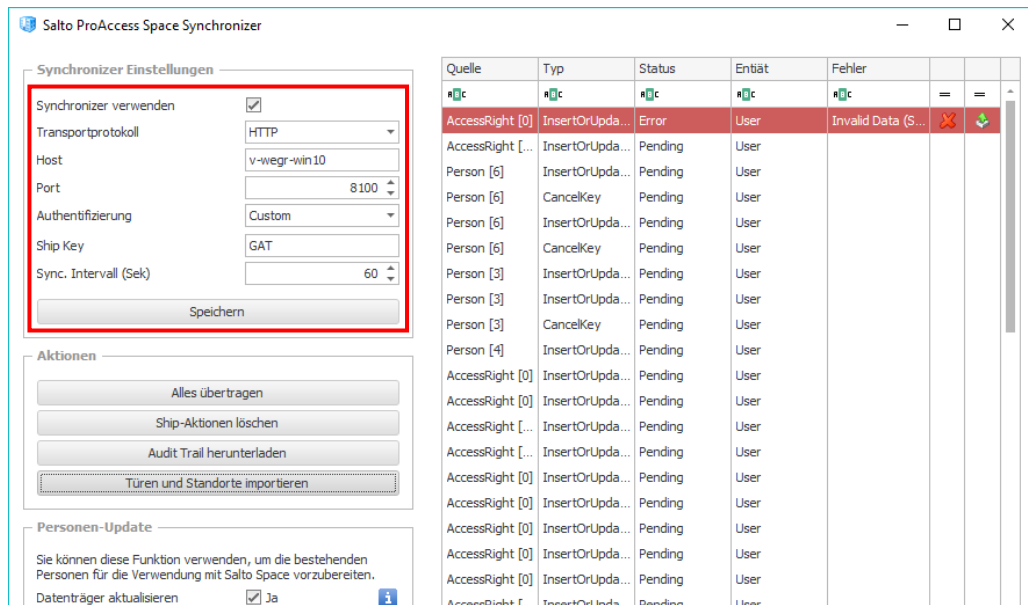


**Bild** - Installationsassistent von GAT Matrix – ProAccess SPACE Synchronizer

#### 5. SALTO ProAccess SPACE Synchronizer aktivieren

Die Verwendung von SALTO ProAccess SPACE muss aktiviert werden. Erst danach sind alle Funktionen für die SALTO ProAccess SPACE verfügbar.

- Öffnen Sie dazu im Menü "Einstellungen" den Menüpunkt "ProAccess Space Synchronisation". Es wird folgendes Fenster angezeigt.



- Markieren Sie die Option "Synchronizer verwenden", und geben Sie die Verbindungsdaten ein, die Sie auch in der SALTO ProAccess SPACE verwendet haben.
  - Transportprotokoll: Wählen Sie hier das Übertragungsprotokoll (Standard = http).
  - Host: Geben Sie hier den Computernamen oder IP-Adresse des Rechners ein, auf dem die SALTO ProAccess SPACE Software installiert ist.
  - Port: Portnummer für die Kommunikation mit dem Synchronizer. Standard = 8100.
  - Authentifizierung: Hier können Sie die Art der Anmeldung an SALTO ProAccess SPACE wählen. Standard ist "Custom". Je nach gewählter Authentifizierung geben Sie den Ship Key oder den Benutzernamen und Passwort an.
  - Sync. Interval (Sek): Hier kann das Zeitintervall eingestellt werden, das für die regelmäßige Aktualisierung der Ship Befehle benutzt wird.  
**Hinweis:** Ein üblicher Wert ist ca. 5 Sekunden. Sollte die SVN Funktion verwendet werden, sollte der Wert aber höher gesetzt werden (ca. 30 bis 60 Sekunden), um die ProAccess SPACE nicht zu sehr zu belasten und die SVN Codierung zu beschleunigen.
- Klicken Sie auf "Speichern".

## 6. Einstellungen in GAT Matrix für Personen und Datenträger für ProAccess SPACE

- Stellen Sie die Standardwerte für die Medien (Datenträger) und der SALTO Personen ein (siehe "4.10. Einstellungen für Personenanzeige").
- Definieren Sie die Datenträgertypen für SALTO (siehe "5.6.4. Datenträgertypen definieren").
- Aktualisieren Sie die in GAT Matrix bestehenden Personen, damit diese für die SALTO ProAccess Space verwendet werden können (siehe "5.6.6. Bestehende Personen automatisch für SALTO ProAccess SPACE vorbereiten" bzw. "5.6.1. Stammdaten einer Person definieren").

## 7. Türen und Standorte der ProAccess SPACE importieren

Importieren Sie die Türen und Standorte (in ProAccess SPACE "Partitionen") nach GAT Matrix. Siehe dazu die Beschreibung unter "5.5. Türen und Standorte von SALTO ProAccess SPACE importieren".

## 8. Zeitpläne für ProAccess SPACE aktualisieren

Konvertieren Sie die GANTNER Zeitpläne (Terminal- und Personalzeitpläne) für die Verwendung mit der SALTO ProAccess Space (siehe "5.11. Personalzeitpläne definieren" und "5.12. Türzeitpläne definieren").

## 9. Betriebskalender der ProAccess SPACE zuweisen

Weißten Sie den aus der ProAccess SPACE importierten Standorten ("Partitionen") die Betriebskalender zu (siehe "6. BETRIEBSKALENDER UND STANDORTE").

## 10. Kommunikation mit GAT ProAccess SPACE Synchronizer testen

Laden Sie einmal alle Daten an ProAccess SPACE, um die korrekte Kommunikation zu testen. Dazu können Sie im Fenster "ProAccess SPACE Synchronizer" die Funktion "Alles übertragen" auswählen.

Quelle	Typ	Status	Entität	Fehler
AccessRight [0]	InsertOrUpda...	Error	User	Invalid Data (S...)
AccessRight [...]	InsertOrUpda...	Pending	User	
Person [6]	InsertOrUpda...	Pending	User	
Person [6]	CancelKey	Pending	User	
Person [6]	InsertOrUpda...	Pending	User	
Person [6]	CancelKey	Pending	User	
Person [3]	InsertOrUpda...	Pending	User	
Person [3]	InsertOrUpda...	Pending	User	
Person [3]	CancelKey	Pending	User	
Person [4]	InsertOrUpda...	Pending	User	
AccessRight [0]	InsertOrUpda...	Pending	User	
AccessRight [0]	InsertOrUpda...	Pending	User	
AccessRight [...]	InsertOrUpda...	Pending	User	
AccessRight [...]	InsertOrUpda...	Pending	User	
AccessRight [0]	InsertOrUpda...	Pending	User	
AccessRight [0]	InsertOrUpda...	Pending	User	
AccessRight [0]	InsertOrUpda...	Pending	User	
AccessRight [0]	InsertOrUpda...	Pending	User	
AccessRight [...]	InsertOrUpda...	Pending	User	
AccessRight [...]	InsertOrUpda...	Pending	Group	
AccessRight [0]	InsertOrUpda...	Pending	Group	
AccessRight [...]	InsertOrUpda...	Pending	Group	

Anstehend: 55 / In Bearbeitung: 0 / Gesperrt: 0 / Fehler: 1

Wird die Checkbox rechts unten neben "Aktualisieren" aktiviert, kann beobachtet werden, wie die einzelnen Kommandos in der Liste abgearbeitet werden. Die Liste muss, abhängig von der Anlagengröße, nach wenigen Sekunden leer werden. Dadurch kann sichergestellt werden, dass die Datenübertragung zwischen GAT Matrix und ProAccess SPACE korrekt konfiguriert ist und die Änderungen in GAT Matrix Auswirkungen auf die SALTO Türen haben.

## ANHANG D: FORMATVORGABEN UND DATEISPEZIFIKATIONEN

### Personenimport - Format einer CSV-Importdatei

Es besteht die Möglichkeit, Personen aus einer Textdatei nach GAT Matrix zu importieren (siehe 11. PERSONEN IMPORTSERVICE). Dies ist z. B. für die schnelle Übernahme von Personaldaten von einer anderen Applikation in GAT Matrix hilfreich.

Die Importdatei muss folgende Formatierungseinstellungen erfüllen:

- Dateiformat: .csv
- Die Importdatei muss im UTF-8 Format vorliegen, damit Sonderzeichen korrekt dargestellt werden.
- Spalten müssen durch ein Trennzeichen getrennt sein. Als Trennzeichen können Strichpunkt, Komma oder Tabulator verwendet werden. Auch ein anderes benutzerdefiniertes Trennzeichen ist möglich, dieses muss in GAT Matrix beim Personenimport angegeben werden.
- Die einzelnen Zeilen müssen mit CR/LF (0x0D/0x0A) abgeschlossen sein (einzelne Datensätze).

### Aufbau der Importdatei

Feld	Stellen	Zeichen	Pflichtfeld
Datenträger 1	11/X <sup>(5)</sup>	0-9	Ja/Nein <sup>(1)</sup>
Datenträger 2	11/X <sup>(5)</sup>	0-9	Nein
Vorname	100	Text	Nein
GATAccessDate	X	Datum in deutschem Kulturformat (TT.MM.JJJJ)	Nein <sup>(2)</sup>
GATAccessTime	X	Zeit in deutschem Kulturformat (HH:MM)	Nein <sup>(2)</sup>
GATAccessTimeFlag	1	0-2 0 ... GATAccessTime wird nicht verwendet 1 ... GATAccessTime wird für die "Gültig ab" Zeit verwendet 2 ... GATAccessTime wird für die "Gültig bis" Zeit verwendet	Nein
ImportReference	255	Text	Ja/Nein <sup>(1)</sup>
Nachname	100	Text	Ja
Personal-ID	8	0-9	Ja/Nein <sup>(1)</sup>
Personengruppe	X	0-2,1 Mrd	Ja
PIN Code	8	0-9	Nein
Titel	255	Text	Nein
Gültig ab	X	Datum und Zeit, ab wann die Person gültig sein soll. Format ist abhängig von der Wahl des Kulturformats (siehe "5.7. Personen importieren") Beispiel: Einstellung "de-DE" -> "20.12.2015 20:10"	Nein
Gültig bis	X	Datum und Zeit, bis wann die Person gültig sein soll. Format ist abhängig von der Wahl des Kulturformats (siehe "5.7. Personen importieren") Beispiel: Einstellung "de-DE" -> "20.12.2015 20:10"	Nein
Datenträgertyp 1	X <sup>(6)</sup>	0-255	Ja/Nein <sup>(3)</sup>
Datenträgertyp 2	X <sup>(6)</sup>	0-255	Ja/Nein <sup>(3)</sup>
optionales Feld <sup>(4)</sup>	X <sup>(4)</sup>	X <sup>(4)</sup>	Nein
optionales Feld <sup>(4)</sup>	X <sup>(4)</sup>	X <sup>(4)</sup>	Nein
:	:	:	:

- (1) Abhängig nach welchem Kriterium importiert wird.
- (2) Pflichtfeld, wenn GATAccessTimeFlag 1 oder 2 ist.
- (3) Nur wenn Datenträger angegeben und kein Standardtyp verwendet wird.
- (4) Abhängig von den definierten, optionalen Feldern in den Personaldaten (siehe "4.11. Optionale Felder für Personaldaten") sind verschiedene Daten und Datentypen möglich.
- (5) Wenn der zugehörige Datenträgertyp als Standard für GAT ACE 3000 verwendet wird, darf die Datenträgernummer nur max. 11 Stellen lang sein. Wenn der Typ aber für GAT ACE 7000 verwendet wird, kann die Datenträgernummer auch länger sein.
- (6) Import ID der gewünschten Datenträgertypen (siehe "5.6.4. Datenträgertypen definieren").

**Table Anhang C.1 - Aufbau Personalimportdatei**

**HINWEIS!** Bei Systemen mit GAT ACE 3000 muss die Personalnummer im System eindeutig sein, wenn Anti-Pass-Back Überprüfungen gemacht oder Fingerabdrücke zur Identifikationsprüfung verwendet werden sollen.

**HINWEIS!** Bei Systemen mit GAT ACE 3000 darf eine Person nur einen Datenträger verwenden, wenn eine Anti-Pass-Back Überprüfung gemacht werden soll.

## Personenimport aus einer SAP CC1-Datei

Es besteht auch die Möglichkeit, Personen direkt aus einer Datei im SAP CC1 Format in GAT Matrix zu importieren (siehe 5.7.2. Import von SAP).

Die Importdatei muss folgende Formatierungseinstellungen erfüllen:

- Dateiformat: SAP CC1 Format mit fixen Feldlängen und ohne Trennzeichen, wie in nachstehender Beschreibung angegeben.
- Zeichen im UTF-8 Format.
- Die Zeilen müssen mit CR/LF abgeschlossen sein.

### Aufbau der Importdatei

Feldname	Typ	Länge	Text
ZAUSW*	NUMC	8	Zeitidentifikationsnummer
BEGDA*	DATS	8	Start des Gültigkeitszeitraums der Mini-Master Aufzeichnung
ENDDA*	DATS	8	Ende des Gültigkeitszeitraums der Mini-Master Aufzeichnung
ZAUVE*	CHAR	1	Identifikations-Version
PERNR	NUMC	8	Personalnummer
ENAME	CHAR	40	Mitarbeitername (bearbeitet)
SNAME	CHAR	40	Mitarbeitername (kann sortiert werden)
INFO1	CHAR	8	Variables Informationsfeld
INFO2	CHAR	8	Variables Informationsfeld
INFO3	CHAR	8	Variables Informationsfeld
INFO4	CHAR	8	Variables Informationsfeld
INFO5	CHAR	8	Variables Informationsfeld
INFO6	CHAR	8	Variables Informationsfeld
INFO7	CHAR	8	Variables Informationsfeld
INFO8	CHAR	8	Variables Informationsfeld
INFO9	CHAR	8	Variables Informationsfeld
INFOA	CHAR	8	Variables Informationsfeld
IMAIL	CHAR	1	Mail-Indikator des Zeitauswertungsfehler
MOABW	NUMC	2	Abwesenheits-/Anwesenheitsgruppe
MOLGA	NUMC	2	Ländergruppe
BDEGR	CHAR	3	Sub-System Verbindungsgruppe
ZEITY	CHAR	1	Arbeitsplangruppe
ZDGBE	CHAR	1	Autorisierung für Geschäftsreisen
ZANBE	CHAR	2	Zutrittsprüfgruppe
ZPINC	CHAR	4	Personalcode
ZMAIL	CHAR	1	Mail-Charakteristiken von der Zeitaufzeichnung. Info-Typ.

\* Schlüsselfelder der Tabelle

**Tabelle Anhang C.2** - Aufbau Personalimportdatei von SAP (SAP CC1 Datei)

## Kalenderimport – Format der Importdatei für Sondertage

Es besteht die Möglichkeit, Sondertage mittels einer Textdatei nach GAT Matrix zu importieren (siehe "6. BETRIEBSKALENDER UND STANDORTE").

Die Importdatei muss folgende Formatierungseigenschaften haben:

### Trennzeichen

- Felder: Doppelpunkt oder Strickpunkt (Semikolon)
- Datensätze: CR/LF

### Codierung

- ANSI / Windows Standard

### Dateiname

- Frei definierbar und für jeden Betriebskalender eindeutig
- Datensätze von anderen Betriebskalendern können auch in einer einzigen Datei gespeichert sein, aber nur jene, die dem aktuellen Betriebskalender entsprechen, werden für den Import verwendet. Dadurch kann z. B. ein Anwender alle Sondertage in eine einzige Datei exportieren und muss dann nur diese eine Datei für den Import bei allen Betriebskalendern verwenden.

### Kopfzeile

- Vorgegebene Namen (es müssen mind. die ersten 3 Zeichen der einzelnen Begriffe genau übereinstimmen)
- Freie Reihenfolge
- Muss in Zeile 1 stehen

### Datensätze

- Alle Felder sind verpflichtend

### Dateistruktur für Import

Feld	Beschreibung
OrganizationTimePlanId	Die ID des Betriebskalender, in den der Tag importiert werden soll (wird im Konfigurationsfenster für den Import angezeigt)
Date	Das Datum des Sondertags im Format TT.MM.JJJJ. Tage in der Vergangenheit werden ignoriert.
From	Zeit, ab dem der Sondertag aktiv ist, im Format SS:MM Nur relevant für OperationMode Online (1) - andernfalls Standard = 00:00
Until	Zeit, bis zu der der Sondertag aktiv ist, im Format SS:MM Nur relevant für OperationMode Online (1) - andernfalls Standard = 23:59
Description	Name des Sondertags. Max. Länge = 255 Zeichen
SpecialDay	Index oder interner Name des Sondertags: - 0 oder SpecialDay1 = Sondertag 1 - 1 oder SpecialDay2 = Sondertag 2, etc.
OperationMode	Index oder interner Name des Tür-Typs, an den/die der Sondertag zugewiesen werden soll: - 0 oder All = Alle Türen - 1 oder Online = Online Türen - 2 oder OfflineWinet = Offline oder WiNET Türen

**Tabelle Anhang C.3** - Struktur der Import-Datei für Sondertage

Beispiel:

```
OrganizationTimePlanId;Date;From;Until;Description;SpecialDay;OperationMode
1;07.11.2019;00:00;23:59;Veranstaltung Morgen;0;0
1;07.11.2019;13:00;16:50;Veranstaltung Nachmittag;0;1
1;07.11.2019;00:00;23:59;Veranstaltung Offline Türen;1;2
```

## ANHANG E: DATENBANKSICHERUNG

Die Datenbank von GAT Matrix kann vom Benutzer in der Datenbankkonfiguration (siehe "4.1. Datenbankverbindung") gesichert werden. Es ist möglich, die Sicherung auf einem Netzwerklaufwerk vorzunehmen. Dafür sind jedoch bestimmte Einstellungen wichtig, die im Folgenden beschrieben werden.

**HINWEIS!** Das "Wiederherstellungsmodell" der GAT Matrix Datenbank ist standardmäßig auf "Einfach" eingestellt, wenn die Datenbank mit GAT Matrix erstellt wird. Um das optimale Wiederherstellungsmodell der Datenbank zu wählen sollten Sie sowohl die Wiederherstellungsziele und Anforderungen für die Datenbank berücksichtigen und ob Sie Log-Backups berücksichtigen können.

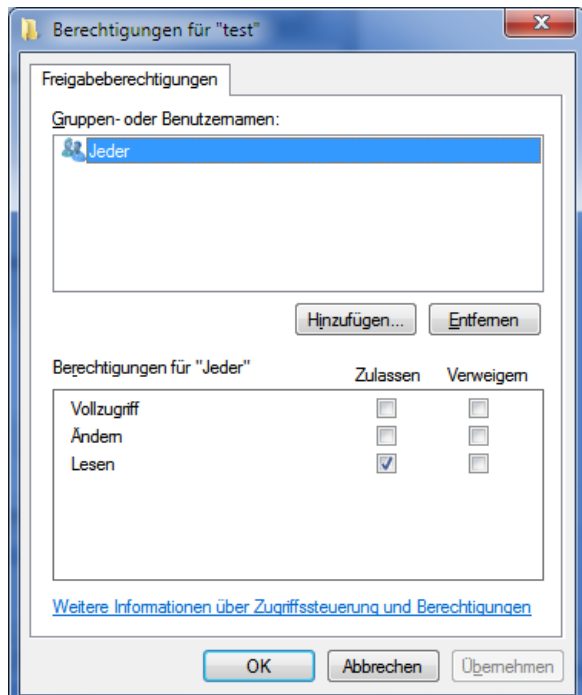
**HINWEIS!** Die nachfolgende Anleitung hat nur eine Funktion, wenn der SQL Server als Netzwerkdienst in den Windows Diensten gestartet wird und nicht falls der SQL Server als Benutzer oder System gestartet wird.

1. Legen Sie einen neuen Ordner mit dem Namen "SQLSicherung" an.
2. Öffnen Sie das Eigenschaften-Fenster des Ordners mit rechter Maustaste -> Menüpunkt "Eigenschaften".
3. Im angezeigten Fenster wechseln Sie auf die zweite Registerkarte "Freigabe" und klicken Sie dort auf die Schaltfläche "Erweiterte Freigabe...". Das Fenster "Erweiterte Freigabe" wird geöffnet.
4. Markieren Sie die Option "Diesen Ordner freigeben".



**Bild C.1** – SQLBackup Einstellungen – Erweiterte Freigabe

5. Wählen Sie die Schaltfläche "Berechtigungen". Das Fenster "Berechtigungen" wird geöffnet.



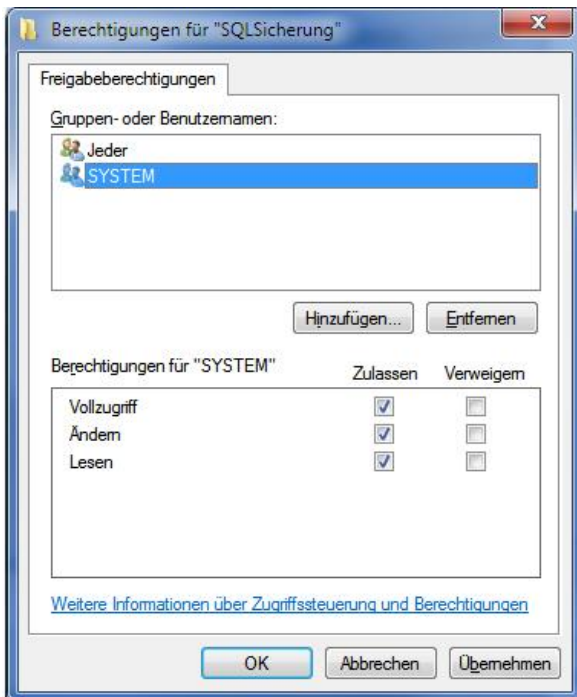
**Bild C.2** – SQLBackup Berechtigungen

- Hier muss für die Benutzergruppe "Jeder" weiter unten bei "Berechtigungen" für alle Einträge das Feld "Zulassen" markiert werden.
- Klicken Sie dann auf "Hinzufügen..." und das Fenster "Benutzer, Computer, Dienstkonten oder Gruppen auswählen" wird geöffnet.



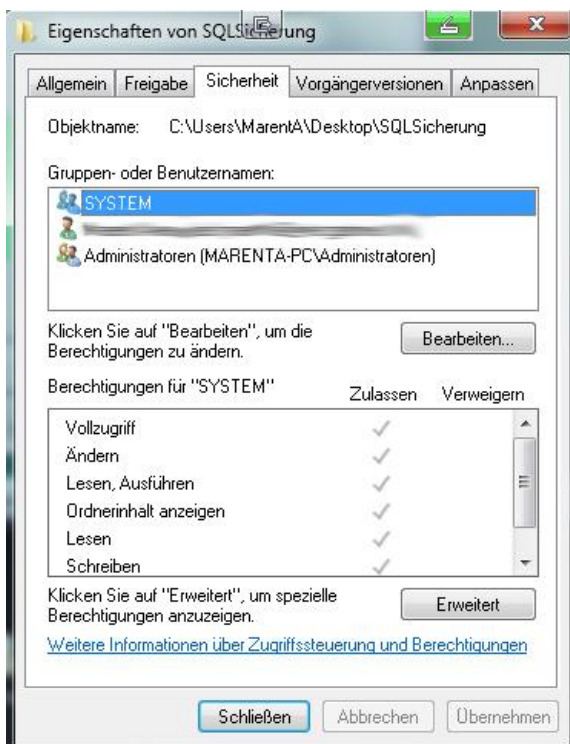
**Bild C.3** – SQLBackup Berechtigungen - Benutzergruppen

- Geben Sie hier im unteren Feld "System" ein (je nach System auch "network" oder "net" für den Netzwerkdienst, wobei "NETZWERKDIENT" nicht verwendet werden sollte) und klicken Sie auf "Namen überprüfen". Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem die gefundenen Namen angezeigt werden. Wählen Sie hier "SYSTEM" und bestätigen sie zweimal mit "OK".
- Nun wird in der Registerkarte "Freigabeberechtigungen" ein weiterer Punkt "NETZWERKDIENT" angezeigt. Dieser Netzwerkdienst benötigt auch wieder alle Rechte.



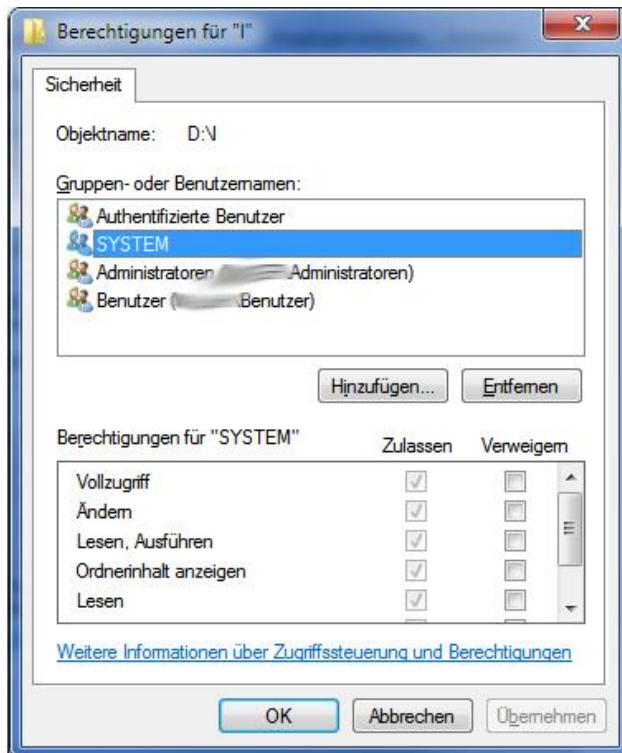
**Bild C.4** – SQLBackup Berechtigungen

- Drücken Sie "Übernehmen" und dann "OK", um die Einstellungen zu speichern. Sie gelangen zurück in das Fenster "Eigenschaften von SQLSicherung".



**Bild C.5** – SQLBackup Berechtigungen - Sicherheitseinstellungen

11. Klicken Sie hier beim oberen Feld "Gruppen- oder Benutzernamen:" auf die Schaltfläche "Bearbeiten...". Das Fenster "Sicherheit" wird geöffnet.
12. Fügen Sie in diesem Fenster mit der Schaltfläche "Hinzufügen..." wie bei Schritt 7 angezeigt die Benutzer "Jeder" und "SYSTEM" hinzu, falls diese noch nicht eingefügt sind.
13. Nun muss noch wie bei Schritt 9 für die Benutzer alle Berechtigungen auf "Zulassen" gesetzt werden.



**Bild C.6** – SQLBackup Berechtigungen - Sicherheitseinstellungen

14. Nach Bestätigung mit "OK" und schließen der Eigenschaftsfenster kann nun der freigegebene Ordner "SQLSicherung" von SQL Server Express beladen werden, wenn dieser als Netzwerkdienst gestartet ist.
15. In GAT Matrix kann nun bei "Datenbank sichern" (siehe "4.1. Datenbankverbindung") der Pfad des freigegebenen Ordners angegeben werden. Der Pfad muss dabei mit abschließendem "\" eingetragen sein.  
Beispiel: [\\PC-Name\SQLSicherung\](#)  
PC-Name ist der Netzwerkname des PCs, auf dem der freigegebene Ordner liegt.
16. Öffnen Sie zur Kontrolle noch das Dienste-Fenster von Windows ("Windows"-Taste + "R"-Taste -> "Services" eingeben und "OK").

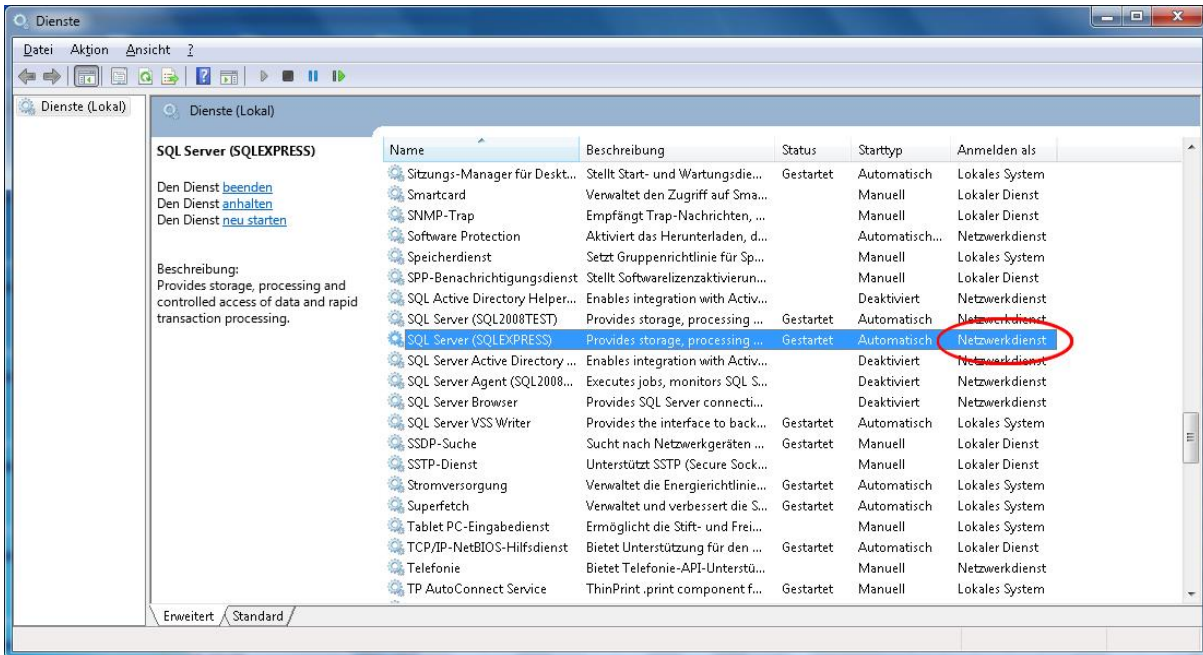


Bild C.7 – Windows Dienste - Einstellungen

17. Sollte hier bei "SQL Server (SQLEXPRESS)" unter "Anmelden als" ein anderer Benutzer eingetragen sein (z.B. "Lokales System"), muss diesem Benutzer auch noch wie unter Schritt 7 beschrieben die Berechtigungen für den freigegebenen Ordner erteilt werden (bei "Lokales System" wäre dies der Benutzer "SYSTEM"). Im Beispiel ist der Benutzer "Netzwerkdienst" eingetragen, was nicht empfohlen wird. Deshalb sollten Sie hier den Benutzer auf "Lokales System" ändern.

## ANHANG F: PORTLISTE

Folgende Ports sind für die Kommunikation zwischen GAT Matrix und den unten angeführten Komponenten notwendig.

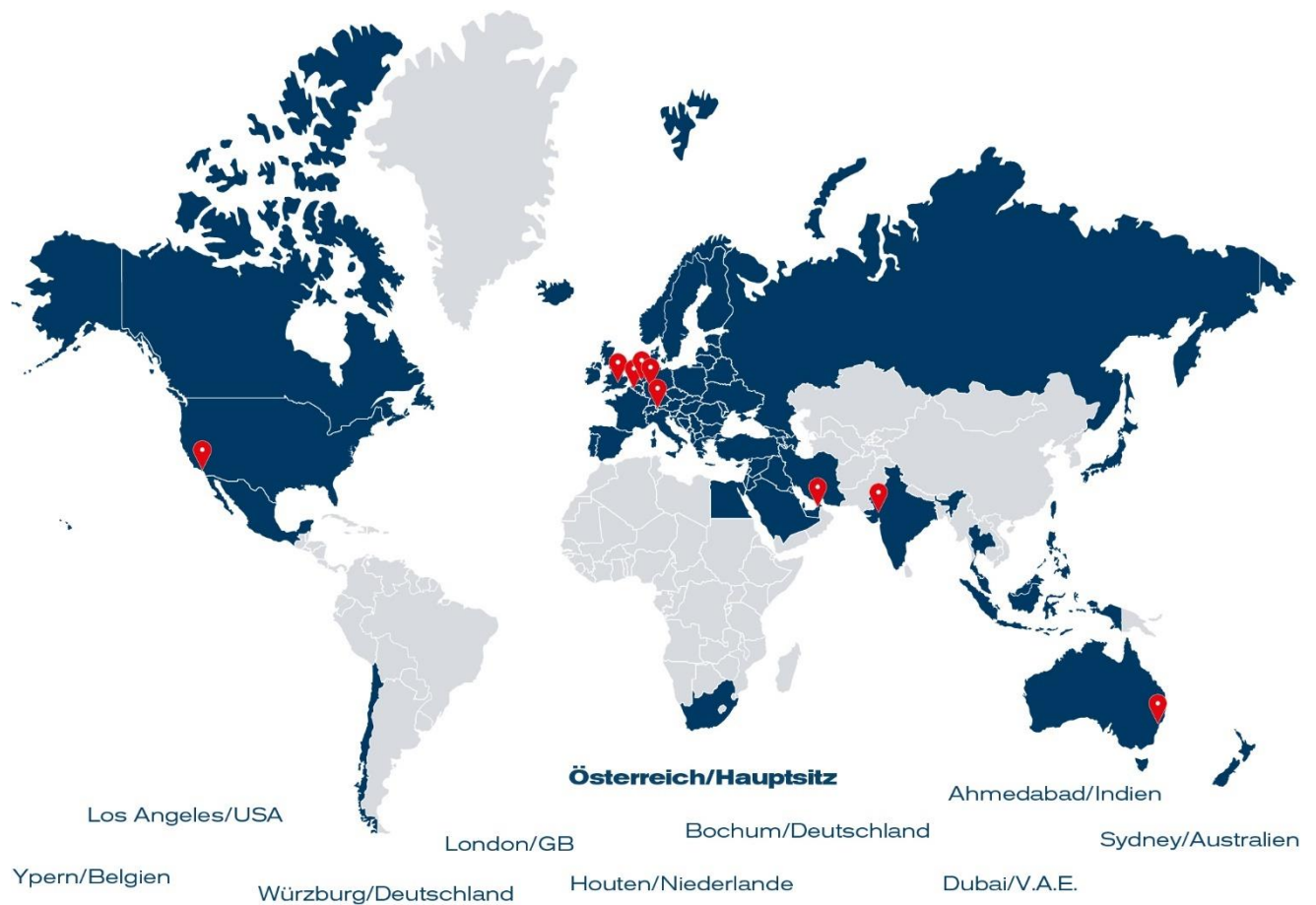
**HINWEIS!** Diese Ports dürfen nicht von einer Firewall o.ä. blockiert werden.

Anwendung	Standard Port	Beschreibung
SQL Server	1433 (für eine SQL-Standardinstallation)	Zum Speichern der Daten in GAT Matrix
SALTO ProAccess SPACE	8100	Für die Kommunikation mit der SALTO ProAccess SPACE Software (falls verwendet).
GAT Licence Server	8232	Server zur zentralen Speicherung von Lizenzen.
GAT Matrix Synchronizer	8233	Verteilen von Benachrichtigungen zwischen verschiedenen GAT Matrix Clients.
GAT MobileAccess	8234	Zur Kommunikation mit Mobilegeräten (Android/iPhone)
Relaxx	8237	Kommunikation mit der Relaxx Software von GANTNER für die Steuerung einer Schrankschließanlage
GAT ACE 3000	8301	Zum Beladen von Berechtigungsdaten an die Controller und zum Lesen der Buchungen von den Controllern.
GAT ACE 7000	8701	Zum Beladen von Berechtigungsdaten an die Controller und zum Lesen der Buchungen von den Controllern

---

**Hinweis:**

Dieses Handbuch ist gültig ab 04. Juli 2024, Änderungen und Ergänzungen dieses Handbuchs sind jederzeit ohne Vorankündigung möglich!  
Informationen in diesem Handbuch beziehen sich auf die Version 5.3.0 der "GAT Matrix" Software.



GANTNER ist in über 60 Ländern weltweit tätig. **Besuchen Sie uns unter: [www.gantner.com](http://www.gantner.com)**

**Nüziders, Österreich**  
info@gantner.com

**Houten, Niederlande**  
info@gantner.nl

**Sydney, Australien**  
info-aus@gantner.com

**London, GB**  
info-uk@gantner.com

**Bochum, Deutschland**  
info-de@gantner.com

**Los Angeles, USA**  
info-us@gantner.com

**Ypern, Belgien**  
info@gantner.be

**Dubai, Mittlerer Osten**  
info-me@gantner.com

**Ahmedabad, Indien**  
info@gantnerticketing.com

Aktuelle Kontaktdaten: [www.gantner.com/locations](http://www.gantner.com/locations)