

SCALA

Zutrittskontrolllösung



assaabloyopeningsolutions.de



SCALA offline



Bedienungsanleitung

D0130600

Experience a safer
and more open world

Lesen Sie diese Anleitung vor der Benutzung sorgfältig durch und bewahren Sie sie auf. Die Anleitung beinhaltet wichtige Informationen zum Produkt, insbesondere zum bestimmungsgemäßen Gebrauch, zur Sicherheit, Montage, Benutzung, Wartung und Entsorgung.

Geben Sie die Anleitung nach der Montage an den Benutzer und im Falle einer Weiterveräußerung mit dem Produkt weiter.



Eine aktuelle Version dieser Anleitung ist im Internet verfügbar:
<https://aa-st.de/file/d01306>

Herausgeber

ASSA ABLOY Sicherheitstechnik GmbH
Bildstockstraße 20
72458 Albstadt
DEUTSCHLAND

Telefon:

+49 (0) 7431 / 123-0

Telefax:

+49 (0) 7431 / 123-240

E-Mail:

albstadt@assaabloy.com

Internet:

assaabloyopeningsolutions.de

Dokumentennummer, -datum

D0130600

05.2021

Copyright

© 2021, ASSA ABLOY Sicherheitstechnik GmbH

Diese Dokumentation einschließlich aller ihrer Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung bzw. Veränderung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung von ASSA ABLOY Sicherheitstechnik GmbH unzulässig und strafbar.

Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Softwareversion **SCALA offline V1.3.4**

Diese Anleitung bezieht sich auf die angegebene Softwareversion. Der aktuelle Stand dieser Anleitung ist im Internet verfügbar oder kann kostenfrei bei ASSA ABLOY Sicherheitstechnik GmbH bestellt werden.



Download der aktuellen Installationsdateien

<https://www.assaabloyopeningsolutions.de/de/service/software-updates/assa-abloy-scala-offline/>

Hinweis zu Produkten und Dienstleistungen Dritter

Alle in dieser Anleitung genannten Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken. Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen.

- SCALA offline® ist ein eingetragenes Warenzeichen der ASSA ABLOY Group.
- Microsoft™ und Microsoft Windows™ sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation. Alle anderen Marken sind das Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Aus den in dieser Publikation enthaltenen Informationen ergibt sich keine weiterführende Haftung bezüglich Produkten und Dienstleistungen, die nicht von ASSA ABLOY Sicherheitstechnik GmbH hergestellt oder bereitgestellt werden. ASSA ABLOY Sicherheitstechnik GmbH macht sich diese Produkte und Dienstleistungen nicht zu eigen.

Inhaltsverzeichnis

Produktinformation	6
SCALA offline	6
Hinweise	8
Zu dieser Anleitung	8
Arbeiten mit der Software SCALA offline	8
Tooltips mit Hilfe-Texten und Texten passend zum Kontext	8
Bestimmungsgemäßer Gebrauch	10
Inbetriebnahme	11
Inbetriebnahme	11
SCALA offline installieren	11
Das Kodiergerät anschließen und einrichten	13
Fehlerfinden, falls das Kodiergerät nicht ordnungsgemäß eingrichtet wird	13
Eine neue Anlage anlegen	15
Ein Anlage laden und bearbeiten	16
Funkschlüssel hochladen	17
Funktionen und Bedienung	18
Nach der erfolgreichen Inbetriebnahme	18
Zur Bedienung	18
Das Funktionsprinzip	19
Datenerfassung	21
Zeitmodelle	22
Zeitmodelle erfassen	22
Zeitmodelle löschen	23
Komponenten	24
Komponenten erfassen	24
Komponente löschen	25
Personen und Ausweise	26
Personen erfassen	26
Personendaten löschen	27
Einen Ausweis erstellen	27
Einen Ausweis sperren oder freigeben (Black-Liste schreiben)	27
Schließplan	30
Im Schließplan Berechtigungen vergeben	30
Einen Ausweis erstellen	32

Parameterkarte	33
Daten mit der Parameterkarte übertragen	33
Prinzip	33
Besonderheit der Audittrailkarte	33
Benutzung der Parameterkarte	34
Komponente zur Verwendung vorbereiten	34
Komponente zurücksetzen	35
Toggle-Funktion	36
Toggle-Funktion nutzen	36
Toggle-Funktion für Komponente einschalten	36
Toggle-Funktion (Office-Modus) bei Freigabe einschalten	38
Wartung, Gewährleistung, Entsorgung	40
Gewährleistung	40
Aktualisierte Informationen	40
Entsorgung	40

SCALA offline

SCALA offline ist eine Software zum Verwalten von

- Türen mit Aperio® Offline Komponenten,
- Zutrittsberechtigungen und Zeitmodelle für Personen,
- Zutrittsprotokolle und Black-Listen.

Parameterkarte Die Datenübertragung erfolgt über eine Parameterkarte, die an einem USB-Kodiergerät (*Desktop Codierer*) beschrieben wird und an den Türen gelesen wird. Damit werden die Türen in das Zutrittskontrollsystem eingebunden und konfiguriert. (Abb. 1)

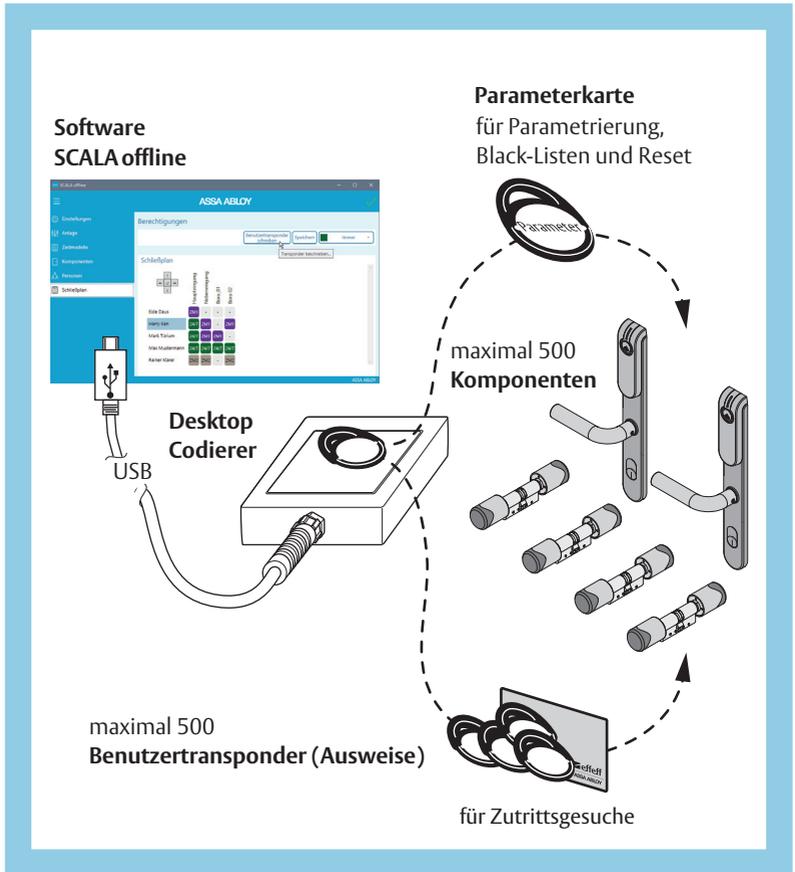
Transponder (Ausweise) Jede Person erhält einen Transponder (Ausweis) mit individuellen Schließ-Berechtigungen.

Mit der Parameterkarte werden auch Black-Listen für Sperrungen und Freigaben von Ausweisen übertragen.

Über die gleiche Parameterkarte können auch Daten von der Tür zurück in die Verwaltungssoftware übertragen werden, zum Beispiel Protokolldateien.

In jeder Anlage werden Personen, Komponenten (Türen) und Zeitmodelle erfasst. Anschließend werden die Daten in einem Schließplan miteinander verknüpft. Dadurch wird festgelegt, welche Person zu welcher Zeit welche Türen begehen darf. Die Daten werden auf einen Benutzertransponder (Ausweis) geschrieben, der an eine Person ausgegeben wird. Es können maximal 500 Personen, 500 Türen und maximal 15 Zeitmodelle verwaltet werden.

Abb. 1:
Überblick über das
Prinzip



Zu dieser Anleitung

Diese Anleitung wurde für Personal mit PC-Grundkenntnissen geschrieben. Lesen Sie diese Anleitung, um das Gerät sicher zu installieren, zu betreiben und die zulässigen Einsatzmöglichkeiten, die es bietet, auszunutzen.

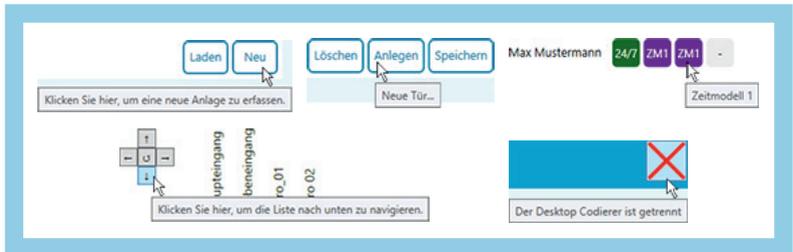
Arbeiten mit der Software SCALA offline

Der Benutzer verwaltet und pflegt alle relevanten Zutrittskontrolldaten in aufeinander aufbauenden Schritten. Die Bedienerführung ist intuitiv.

Tooltips mit Hilfe-Texten und Texten passend zum Kontext

Über eingeblendete Hilfe-Texte (Tooltips) werden Software-Funktionen und -Komponenten auf dem Bildschirm erklärt. Ein Tooltip wird angezeigt, wenn der Mauszeiger auf eine Bildschirm-Komponente geschoben wird und dort unbewegt liegen bleibt. (Abb. 2)

Abb. 2:
Beispiele für
Tooltips



Bedeutung der Symbole



Gefahr!

Sicherheitshinweis: Nichtbeachtung führt zu Tod oder schweren Verletzungen.



Warnung!

Sicherheitshinweis: Nichtbeachtung kann zu Tod oder schweren Verletzungen führen.



Vorsicht!

Sicherheitshinweis: Nichtbeachtung kann zu Verletzungen führen.



Achtung!

Hinweis: Nichtbeachtung kann zu Materialschäden führen und die Funktion des Produkts beeinträchtigen.



Hinweis!

Hinweis: Ergänzende Informationen zur Bedienung des Produkts.

Bestimmungsgemäßer Gebrauch

SCALA *offline* ist ein Zutrittskontrollsystem zum Steuern, Kontrollieren und Verwalten von Zutrittsberechtigungen für Personen zu geschützten Bereichen, zum Beispiel Haupt- oder Nebeneingängen von Gebäuden oder einzelnen Räumen wie Laboren, Entwicklungsabteilungen, Tresorräumen oder anderen sicherheitsrelevanten Bereichen.

SCALA *offline* protokolliert auftretende Ereignisse zur späteren Auswertung.

Über einen Schließplan, in Form einer Matrix (Tabelle), werden Personen, Komponenten, Zeitmodelle und Berechtigungen miteinander verknüpft.

Die Übertagung von Daten erfolgt offline über Parameterkarten.

Gesetzliche Bestimmungen, Normen, Richtlinien, Anleitungen und weitere Begleitdokumente zu Türen und Komponenten müssen im Einzelnen beachtet, eingehalten und umgesetzt werden.

Die Erfassung und Verarbeitung personenbezogener Daten darf ausschließlich entsprechend der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) erfolgen. Verantwortlich ist die „natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet; ...“ (DSGVO Art. 4)

SCALA *offline* liefert und verwaltet keine Informationen zu Funktionen und Eigenschaften von Türen und Komponenten, insbesondere in Flucht- und Rettungswegen (zum Beispiel Paniktüren und Notausgangstüren). Sicherheitsrelevante Bereiche sind von SCALA *offline* unabhängig und müssen entsprechend der jeweils zugehörigen Begleitdokumente und Vorschriften vollständig funktionieren.

Vorgeschriebene Wartungsintervalle von angeschlossenen Türen und Komponenten sind von SCALA *offline* unabhängig und müssen entsprechend der jeweiligen Normen, Richtlinien und Begleitdokumente durchgeführt werden.

SCALA *offline* ist für die Nutzung entsprechend dieser Anleitung geeignet. Jede darüber hinausgehende Verwendung gilt als nicht bestimmungsgemäß.

Inbetriebnahme

Inbetriebnahme

Zur Inbetriebnahme muss:

- *SCALA offline* installiert werden („SCALA offline installieren“),
- ein *Desktop Codierer* angeschlossen werden
(„Das Kodiergerät anschließen und einrichten“, Seite 13),
- eine *Anlage* angelegt oder geladen werden („Eine neue Anlage anlegen“, Seite 15).

SCALA offline installieren

Voraussetzungen

Betriebssystem: Microsoft Windows™ 10

Zur Installation werden Administrationsrechte in Microsoft Windows™ benötigt.

Download der aktuellen Installationsdateien

<https://www.assaabloyopeningsolutions.de/de/service/software-updates/assa-abloy-scala-offline/>



Installieren

- 1 Starten Sie die Datei `SCALAOfflineSetupVX_X_X.exe` und folgen Sie den angezeigten Anweisungen.
- ⇒ Nach der Installation wird *SCALA offline* im Windows-Menü angezeigt.
- 2 Starten Sie *SCALA offline*.
- ⇒ *SCALA offline* wird angezeigt.

Da noch kein *Desktop Codierer* angeschlossen ist, wird rechts oben das Symbol  angezeigt.

Die Menüpunkte **Einstellungen** und **Anlage** sind freigeschaltet.



Falls das Menü nicht sichtbar ist

- 3 Klicken Sie auf das Symbol .



Das Kodiergerät anschließen und einrichten

- 1 Beenden Sie *SCALA offline*.
 - 2 Schließen Sie den *Desktop Codierer* an einem USB-Anschluss am PC an.
 - 3 Starten Sie *SCALA offline*.
- ⇒ Falls das Symbol  angezeigt wird, wurde der angeschlossene *Desktop Codierer* von *SCALA offline* gefunden. Die Änderung des eingestellten *COM-Port* ist nicht notwendig.

Fehlerfinden, falls das Kodiergerät nicht ordnungsgemäß eingerichtet wird

Andere Programme / Dienste, die den selben Com-Port verwenden, beenden

- ⇒ Falls der *Desktop Codierer* noch nicht von *SCALA offline* gefunden wurde, wird das Symbol  angezeigt.

Eventuell funktioniert *SCALA net* nicht, weil andere Programme auf den selben *COM-Port* zugreifen.

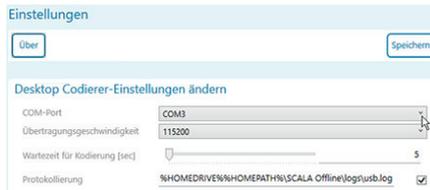
- 1 Beenden Sie die betreffenden Dienste, zum Beispiel:
 - *SCALA Universal Client* (für *SCALA net*) und
 - *CLIQ Connect* (für den *CLIQ Web Manager*).
- 2 Wiederholen Sie „Das Kodiergerät anschließen und einrichten“

Einen Com-Port einstellen

⇒ Falls der *Desktop Codierer* noch nicht von *SCALA offline* gefunden wurde, wird das Symbol  angezeigt.

Der eingestellte Com-Port muss geändert werden.

- 1 Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 2 Wählen Sie den richtigen *COM-Port* aus.



- 3 Speichern Sie die Änderung.

⇒ Falls das Symbol  angezeigt wird, wurde der angeschlossene *Desktop Codierer* von *SCALA Offline* gefunden. Es wurde der richtige *COM-Port* eingestellt.

Weitere Parameter für die Kommunikation einstellen

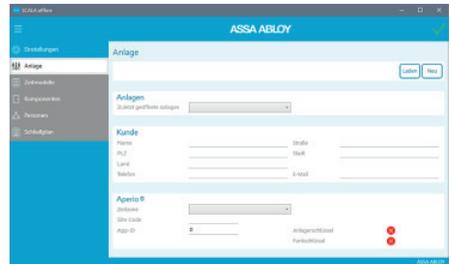
Zu diesem Zeitpunkt der Inbetriebnahme sollten Sie die anderen Parameter nur ändern, falls Sie genau wissen, dass die vorgegeben Einstellungen falsch sind.

Falls sich später herausstellt, dass Daten nicht richtig geschrieben oder gelesen werden, müssen Sie eventuell die *Übertragungsgeschwindigkeit* vermindern und / oder die *Wartezeit für die Kodierung* erhöhen.

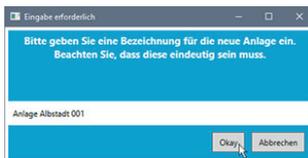
Falls Daten nicht richtig geschrieben oder gelesen werden

Eine neue Anlage anlegen

- 1 Klicken Sie auf **Anlage**.
⇒ Eine leere Eingabemaske wird angezeigt.



- 2 Klicken Sie auf **Neu**.
⇒ Es öffnet sich ein Eingabefenster.



- 3 Vergeben Sie eine eindeutige *Benennung* für die neue Anlage.
 - Die vergebene *Benennung* kann anschließend für diese Anlage nicht mehr geändert werden.⇒ Die *Benennung* wird zunächst auch für den Namen in der Feldgruppe **Kunde** übernommen.
Der *Name* in der Feldgruppe **Kunde** kann nachträglich geändert werden.
⇒ Die Feldgruppe **Aperio®** wurde automatisch ausgefüllt.
Es fehlt noch der Funkschlüssel.



- 4 Geben Sie die Daten in der Feldgruppe **Kunde** ein.
4.1 Ändern Sie bei Bedarf den Namen.
- 5 Ändern Sie bei Bedarf die *Zeitzone* in der Feldgruppe **Aperio®**.
⇒ Die notwendigen Daten für die neue Anlage sind eingegeben.
- 6 Laden Sie jetzt oder später den Funkschlüssel hoch („Funkschlüssel hochladen“, Seite 17).
- 7 Klicken Sie auf **Speichern**.

Speichern

- ⇒ Die Anlage ist gespeichert.
- ⇒ Für die weitere Verwendung der Anlage muss der Funkschlüssel hochgeladen werden.

Ein Anlage laden und bearbeiten

- 1 Klicken Sie auf **Anlage**.
 - ⇒ Die leere Eingabemaske wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie in der Feldgruppe **Anlagen** eine der zuletzt geöffneten Anlagen aus.
 - ⇒ Die Anlage ist geöffnet und kann bearbeitet werden.
- 3 Ändern Sie Daten in der Anlage oder nutzen Sie andere Funktionen.
 - ⇒ Je nach Art der Datenbearbeitung müssen Änderungen gespeichert werden.

Speichern

Funkschlüssel hochladen

Ein Funkschlüssel dient zur Verschlüsselung der Kommunikation mit den Komponenten. Dadurch wird sichergestellt, dass nur mit dem individuellen Funkschlüssel auf die Anlage zugegriffen werden kann.

Den Funkschlüssel erhalten Sie nach Bestellung von ASSA ABLOY (Beileger D01300xx).

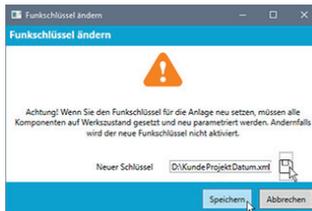
Der Dateiname hat folgendes Format:

<Kunde><Projekt><Datum> .xml

- 1 Klicken Sie auf **Anlage**.
 - ⇒ Die leere Eingabemaske wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie in der Feldgruppe **Anlagen** unter *Zuletzt geöffnete Anlagen* die Anlage aus, für die ein Funkschlüssel hochgeladen werden muss.
 - ⇒ Es wird angezeigt, dass noch kein gültiger Funkschlüssel hochgeladen wurde.



- 3 Klicken Sie auf das Symbol .
- 4 Laden Sie die XML-Datei mit dem Funkschlüssel hoch.



- ⇒ Falls ein gültiger Funkschlüssel hochgeladen wurde,
 - wird eine Erfolgsmeldung angezeigt



- und das Symbol *Funkschlüssel* wechselt zu .
- ⇒ Nachdem ein gültiger Funkschlüssel hochgeladen wurde, kann die Anlage mit allen Funktionen bearbeitet und verwendet werden.

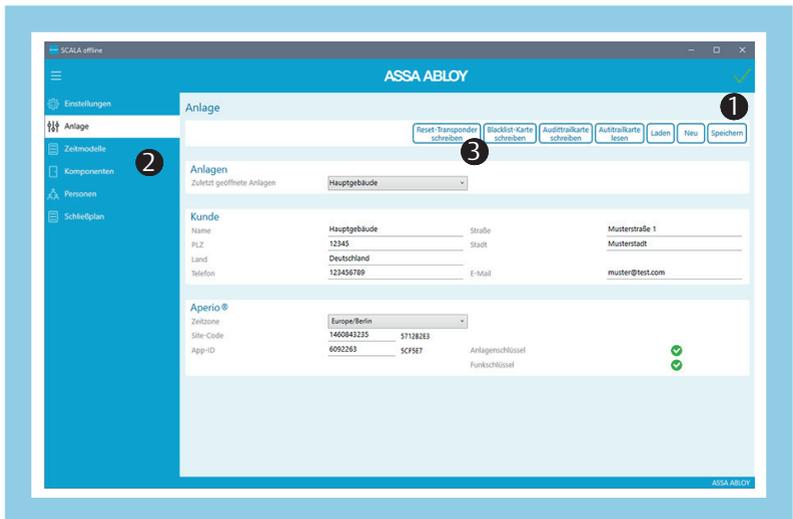
Nach der erfolgreichen Inbetriebnahme

Bevor *SCALA offline* mit allen Funktionen verwendet werden kann, muss eine Inbetriebnahme erfolgreich durchgeführt worden sein („Inbetriebnahme“, Seite 11).

Nachdem eine Anlage neu angelegt oder geladen wurde, werden unter **Anlage** weitere Funktionen zum Schreiben und Lesen von Parameterkarten angezeigt (Abb. 3 – ①), und es sind alle Menüpunkte freigeschaltet (– ②).

Die Funktion *Reset-Transponder schreiben* (– ③) wird erst freigeschaltet, wenn die Anlage bereits bearbeitet wurde, so dass Benutzerdaten in der Datenbank abgelegt sind.

Abb. 3:
Anlage nach
Abschluss der
Inbetriebnahme
und ersten
Eingaben



Zur Bedienung

Die weitere Bedienung ist am Bildschirm über Tooltips erklärt oder selbsterklärend, so dass es nicht notwendig ist, jede Funktion- und Bedienmöglichkeit hier ausführlich zu beschreiben („Tooltips mit Hilfe-Texten und Texten passend zum Kontext“, Seite 8).

Im Nachfolgenden ist das *SCALA offline* zugrundeliegende Prinzip erklärt.

Das Funktionsprinzip

Eine berechnigte
Person darf eine
Komponente
schließen

Damit eine Person eine Tür öffnen kann, muss diese Person dazu berechnigt sein. Die Person erhält einen Benutzertransponder (Ausweis), der von einer Komponente an einer Tür gelesen werden kann. Ist der Ausweis berechnigt, so kann die Person die Tür öffnen.

Für jede Berechnigung einer Person an einer Komponente muss im Schließplan ein Zeitmodell ausgewählt werden. Standardmäßig ist in *SCALA offline* ein „Immer-Zeitmodell“ angelegt. Zusätzlich können bis zu vierzehn weitere individuelle Zeitmodelle für einzelne oder mehrere Wochentage angelegt werden (Abb. 4).

SCALA offline – Einstellungen

Anlage

Personen (maximal 500)



Bereits erfasste Personen werden im Schließplan automatisch zeilenweise aufgelistet.

Komponenten (maximal 500)

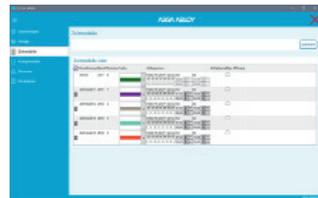


Bereits erfasste Komponenten (Zylinder in Türen) werden im Schließplan automatisch spaltenweise aufgelistet.

Schließplan

	Hauptgang	Nebengang	Büro 01	Büro 02
Max Mustermann	24/7	24/7	24/7	24/7
Eide Daus	ZM1	-	-	ZM1
Harry Ken	24/7	ZM1	-	ZM1
Mark Türlum	24/7	ZM1	ZM1	-

Zeitmodelle (maximal 15)



Berechtigung

Im Schließplan wird am Kreuzungspunkt von Personen (Zeilen) und Komponenten (Spalten) ein Zeitmodell zugewiesen.

Dadurch wird die Person berechtigt, die Komponente mit einem Ausweis zu schließen, aber nur, zu der im Zeitmodell festgelegte Zeit.

Abb. 4: Prinzip – Zusammenhang der Daten von Personen, Komponenten und Zeitmodellen in einer Anlage

Datenerfassung

Komponenten und Zeitmodelle werden normalerweise einmalig komplett eingegeben und anschließend selten geändert.

Personen und Berechtigungen werden häufiger eingegeben, geändert oder gelöscht.

Daraus ergibt sich eine sinnvolle Reihenfolge der Vorgehensweise, die sich auch im Menü widerspiegelt. Das Menü kann von oben nach unten durchgearbeitet werden.



Hinweis!

Aussagekräftige und eindeutige Namen und Bezeichnungen verwenden:

Damit erfasste Datensätze leicht wieder zugeordnete werden können, ist es sinnvoll, Namen und Bezeichnungen systematisch und immer eindeutig zu vergeben.

Zeitmodelle

Zeitmodelle erfassen

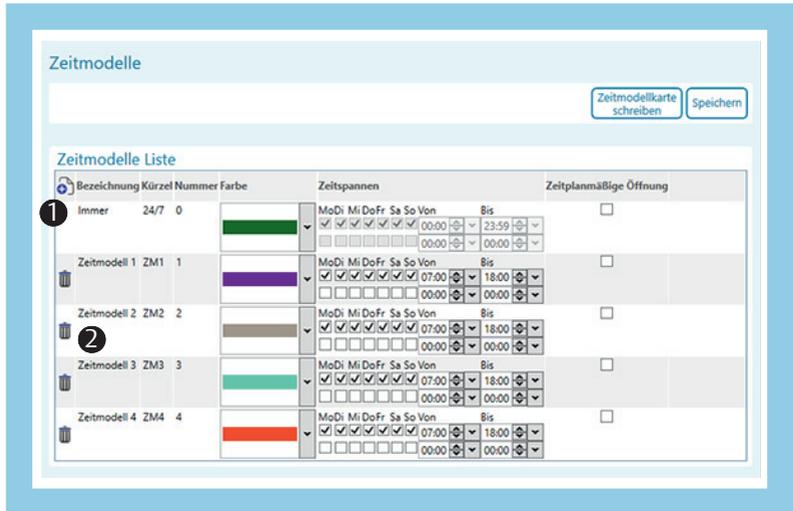
Das Standard-Zeitmodell *Immer* ist bereits vorhanden und kann nicht gelöscht werden. Ein weiteres Zeitmodell wird nur dann benötigt, falls Berechtigungen mit tageszeitlichen Einschränkungen und /oder wenn Einschränkungen für bestimmte Wochentage vergeben werden sollen.

- 1 Klicken Sie auf **Zeitmodelle**.
- ⇒ Die Liste der bereits erfassten Zeitmodelle wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol  um ein neues Zeitmodell zu erfassen (Abb. 5 – ①).
- 3 Geben Sie die Geltungsdauer für die Berechtigungen ein.
 - 3.1 Geben Sie dazu die Uhrzeiten für *Von* und *Bis* ein.
 - 3.2 Setzen Sie die Häkchen für die Wochentage, an denen die Berechtigung gilt.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.
- ⇒ Nachdem die Zeitmodelle erfasst sind, können diese im Schließplan verwendet werden. Dazu müssen die Daten mit einer Parameterkarte auf die Komponenten übertragen werden.
- 5 Übertragen Sie die Zeitmodelle mit der Zeitmodellkarte („Parameterkarte“, Seite 33).

Speichern

Zeitmodellkarte
schreiben

Abb. 5:
Zeitmodelle



Zeitmodelle löschen

- 1 Klicken Sie auf **Zeitmodelle**.
- ⇒ Die Liste der bereits erfassten Zeitmodelle wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol  um das Zeitmodell zu löschen (Abb. 5 – **1**).
- 3 Klicken Sie auf *Speichern*.
- ⇒ Nachdem Zeitmodelle gelöscht wurden, können diese im Schließplan verwendet werden. Dazu müssen die Daten mit einer Parameterkarte auf die Komponenten übertragen werden.
- 4 Übertragen Sie die Zeitmodelle mit der Zeitmodellkarte („Parameterkarte“, Seite 33).

Speichern

Zeitmodellkarte
schreiben

Komponenten

Komponenten erfassen

Komponenten sind der in der Regel die Schließzylinder an Türen, es können aber auch Beschläge, Türdrücker oder anderes Türzubehör sein. Eventuell wird zwischen Innen- und Außenseite unterschieden.

Es müssen alle Komponenten einer Anlage erfasst werden.

1 Klicken Sie auf **Komponenten**.

⇒ Die Liste der bereits erfassten Komponenten wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf *Anlegen*, um eine neue Komponente bzw. Tür zu erfassen (Abb. 6 – ①).

3 Geben Sie die Daten ein.

4 Klicken Sie auf *Speichern*.

⇒ Nachdem die Komponenten erfasst sind, können diese im Schließplan verwaltet werden.

⇒ Bei Bedarf können die Daten auch sofort auf einen Parametertransponder geschrieben werden.

5 Übertragen Sie die Komponentendaten mit dem Parametertransponder („Parameterkarte“, Seite 33).

Speichern

Parametertransponder
schreiben

Abb. 6:
Komponenten

Komponenten

Parametertransponder schreiben Löschen Anlegen Speichern

Neue Tür...

Selektierte Tür

Bezeichnung Büro 01 Komponenten-ID 3

Toggle-Modus Aus

Türliste

Bezeichnung	Komponenten-ID
Haupteingang	1
Nebeneingang	2
Büro 01	3

Komponente löschen

- 1 Klicken Sie auf **Komponenten**.
- ⇒ Die Liste der bereits erfassten Komponenten wird angezeigt.
- 2 Markieren Sie die zu löschende Komponente.
- 3 Klicken Sie auf *Löschen*, um die Komponente zu löschen (Abb. 6–2).
- 4 Klicken Sie auf *Speichern*.
⇒ Nachdem eine Komponente gelöscht wurde, muss eventuell der Schließplan bearbeitet werden.
- ⇒ Die Daten auf einen Parametertransponder geschrieben werden.
- 5 Übertragen Sie die Komponentendaten mit dem Parametertransponder („Parameterkarte“, Seite 33).

Speichern

Parametertransponder
schreiben

Personen und Ausweise

Personen erfassen

Personendaten werden erwartungsgemäß häufiger erfasst, gelöscht und bearbeitet als Daten zu Komponenten und Zeitmodellen. Zudem kann es passieren, dass Ausweise verloren gehen und eventuell wiedergefunden werden. Diese müssen dann über die Black-Listen gesperrt oder freigegeben werden („Einen Ausweis sperren oder freigeben (Black-Liste schreiben)“, Seite 27).

Es müssen alle Komponenten einer Anlage erfasst werden.

- 1 Klicken Sie auf **Personen**.
- ⇒ Die Liste der bereits erfassten Personen wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf **Anlegen**, um Persondaten zu erfassen (Abb. 7 – ①).
- 3 Geben Sie die Daten ein.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.
- ⇒ Nachdem die Personendaten erfasst sind, können diese im Schließplan verwendet werden.
- ⇒ Bei Bedarf kann auch sofort ein Ausweis (Benutzertransponder) erstellt werden.

Speichern

Abb. 7:
Personen

Personen

Benutzertransponder schreiben Löschen Anlegen Speichern

Selektierte Person

Name (Nachname, Vorname) Eide Daus Transponderkennung 04695422015C80

Gültig bis Mittwoch, 6. November 2030 14:34:42 Sperrliste

Office-Modus

Über Zeitmodell Bei Freigabe

Personenliste

Name (Nachname, Vorname)	Gültig bis	Transponderkennung	Sperrliste
Max Mustermann	06.11.2050	046A5222015C80	<input type="checkbox"/>
Eide Daus	06.11.2030	04695422015C80	<input type="checkbox"/>
Harry Ken	06.11.2030		<input type="checkbox"/>
Mark Türium	06.11.2030		<input type="checkbox"/>

Personendaten löschen

- 1 Klicken Sie auf **Personen**.
 - ⇒ Die Liste der bereits erfassten Personen wird angezeigt.
 - 2 Markieren Sie die zu löschende Person.
 - 3 Klicken Sie auf *Löschen*, um die Person zu löschen (Abb. 7 – 2).
 - 4 Klicken Sie auf *Speichern*.
- ⇒ Nachdem eine Person gelöscht wurde, muss eventuell der Schließplan bearbeitet werden.

Speichern

Einen Ausweis erstellen

Nachdem im Schließplan die Berechtigungen vergeben wurden, kann der Ausweis für eine Person erstellt werden.

Im Schließplan ist die Funktion *Benutzertransponder* freigeschaltet.

- 1 Klicken Sie auf **Personen**.
 - ⇒ Die Liste der bereits erfassten Personen wird angezeigt.
 - 2 Markieren Sie die Person, für die ein Ausweis erstellt werden soll (Abb. 7).
 - 3 Klicken Sie auf *Benutzertransponder schreiben*.
 - 4 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.
- ⇒ Nachdem der Ausweis für die Person erstellt wurde, kann dieser sofort verwendet werden.

Benutzertransponder
schreiben

Einen Ausweis sperren oder freigeben (Black-Liste schreiben)

Wenn Ausweise verloren gehen müssen sie gesperrt werden, indem sie in Black-Listen eingetragen werden.

Wird ein verlorener Ausweis wiedergefunden, dann wird er einfach von der Black-Liste entfernt.

Das Sperren und Entsperren erfolgt über die Personendaten, da ein verwendeter Ausweis immer einer Person zugeordnet ist.

Ein Ausweis wurde verloren – soll gesperrt werden

- 1 Klicken Sie auf **Personen**.
- 2 Die Liste der bereits erfassten Personen wird angezeigt. Markieren Sie die Person, deren Ausweis gesperrt werden soll.
- 3 Setzen Sie ein Häkchen bei *Sperrliste* (Abb. 7 – ③)

Speichern

- 4 Klicken Sie auf *Speichern*.

⇒ Nachdem der Ausweis in die Black-Liste eingetragen ist, müssen die Daten mit einer Parameterkarte auf die Komponenten übertragen werden.

Blacklist-Karte schreiben

- 5 Übertragen Sie die Black-Liste mit der Blacklist-Karte („Parameterkarte“, Seite 33).

Ein Ausweis wurde wiedergefunden – soll freigegeben werden

- 1 Klicken Sie auf **Personen**.
- 2 Die Liste der bereits erfassten Personen wird angezeigt. Markieren Sie die Person, deren Ausweis freigegeben werden soll.
- 3 Entfernen Sie das Häkchen bei *Sperrliste* (Abb. 7 – ③)

Speichern

- 4 Klicken Sie auf *Speichern*.

⇒ Nachdem der Ausweis von der Black-Liste gelöscht ist, müssen die Daten mit einer Parameterkarte auf die Komponenten übertragen werden.

Blacklist-Karte schreiben

- 5 Übertragen Sie die Black-Liste mit der Blacklist-Karte („Parameterkarte“, Seite 33).

Schließplan

Im Schließplan Berechtigungen vergeben

Nachdem Zeitmodelle, Komponenten und Personen erfasst sind, können über den Schließplan die Berechtigungen vergeben werden.

Es wird ausgewählt, welche Person an welcher Türe mit welchem Zeitmodell berechtigt ist. Der Ausweis wird der genannten Person übergeben. Anschließend kann die Person den Ausweis verwenden und Türen zu den festgelegten Tageszeiten begehen.

- 1 Klicken Sie auf **Schließplan**.
- ⇒ Der Schließplan mit den bereits vergebenen Berechtigungen wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie ein Zeitmodell aus (Abb. 8 – ①).
- 3 Klicken Sie auf einen Kreuzungspunkt (– ②) von Komponente (– ③) und Person (– ④).
 - 3.1 Falls die Liste so lang oder breit ist, dass sie nicht mehr vollständig angezeigt werden kann, können Sie über den Navigator an die gesuchte Position steuern.



Klicken Sie hier, um die Liste nach unten zu navigieren.

Speichern

- 4 Klicken Sie auf *Speichern*.
 - ⇒ Nachdem die Berechtigungen gesetzt sind kann der Ausweis für die Person erstellt werden.

Abb. 8:
Berechtigungen im
Schließplan

Berechtigungen

Speichern Zeitmodell 2

Berechtigungen speichern

Schließplan

	Haupteingang	Nebeneingang	Büro 01	Büro 02
Max Mustermann	24/7	24/7	24/7	24/7
Eide Daus	ZM1	-	-	-
Harry Ken	24/7	ZM1	-	ZM1
Mark Türilm	24/7	ZM1	ZM1	-
4 Rainer Klarer	ZM2	2	-	ZM2

ASSA ABLOY

Einen Ausweis erstellen

Nachdem im Schließplan die Berechtigungen vergeben wurden, kann der Ausweis für eine Person erstellt werden.

Im Schließplan ist die Funktion *Benutzertransponder* freigeschaltet.

- 1 Klicken Sie auf **Schließplan**.
- ⇒ Der Schließplan mit den bereits vergebenen Berechtigungen wird angezeigt.
- 2 Markieren Sie die Person, für die ein Ausweis erstellt werden soll (Abb. 9 – ①).
 - 2.1 Falls die Liste so lang oder breit ist, dass sie nicht mehr vollständig angezeigt werden kann, können Sie über den Navigator an die gesuchte Position steuern.



Klicken Sie hier, um die Liste nach unten zu navigieren.

Benutzertransponder schreiben

- 3 Klicken Sie auf *Benutzertransponder schreiben*.
- 4 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.
 - ⇒ Nachdem der Ausweis für die Person erstellt wurde, kann dieser sofort verwendet werden.

Abb. 9:
Berechtigungen im
Schließplan

	Haupteingang	Nebeneingang	Büro 01	Büro 02
Max Mustermann	24/7	24/7	24/7	24/7
Eide Daus	ZM1	-	-	-
Harry Ken	24/7	ZM1	-	ZM1
Mark Türüm	24/7	ZM1	ZM1	-
① Rainer Klarer	ZM2	ZM2	-	ZM2

Daten mit der Parameterkarte übertragen

Datenübertragung über die Parameterkarte

Die Datenübertragung erfolgt im SCALA-Offline-System grundsätzlich über die Parameterkarte (oder Parameterausweis). Dazu wird ein spezieller Transponder verwendet. Der Transponder wird durch den Schreibvorgang am *DesktopCodierer* zur Verwendung vorbereitet. Die Funktion der Parameterkarte wird über die geschriebenen Daten festgelegt (Tab. 1).

Tab. 1:
die verschiedenen Funktionen der Parameterkarte

Funktion	am Kodiergerät		an einer Tür		die Kartenfunktion wird festgelegt unter:
	lesen	schreiben	lesen	schreiben	
Benutzertransponder	–	ja	ja	–	Personen
Zeitmodellkarte	–	ja	ja	–	Zeitmodelle
Blacklist-Karte	–	ja	ja	–	Anlage
Parametertransponder	–	ja	ja	–	Komponenten
Audittrailkarte	ja	ja	ja	ja	Anlage
Reset-Transponder	–	ja	ja	–	Anlage

Prinzip

Die Vorgehensweise zum Erstellen einer Parameterkarte ist prinzipiell immer gleich. Zuerst werden die Konfigurationsdaten am *DesktopCodierer* auf die Parameterkarte geschrieben. Anschließend begibt sich der Administrator mit der Parameterkarte an eine zu parametrierende Tür. Je nach Funktion der Parameterkarte wird eine einzelne, mehrere oder alle Türen parametrierend. An der Tür werden die Daten eingelesen.

Besonderheit der Audittrailkarte

Eine *Audittrailkarte* liest auch Daten an den Türen, zum Beispiel Protokolldaten. Alle Türen müssen dazu abgegangen werden und die Audittrailkarte an jeder Komponente vorgehalten werden. Die Daten werden so gesammelt. Abschließend müssen die auf der Audittrailkarte gespeicherten Daten am *DesktopCodierer* wieder eingelesen werden.

Benutzung der Parameterkarte



Hinweis!

Vorgehensweise mit Parameterkarten: Unabhängig von der Funktion ist die Verwendung der Parameterkarte prinzipiell immer gleich. Deshalb wird die Vorgehensweise anhand der zwei nachfolgenden Beispiele beschrieben.

Komponente zur Verwendung vorbereiten

Nach der erfolgreichen Inbetriebnahme und Erfassung von Komponenten und Zeitmodellen können die Komponenten der Anlage zur Verwendung vorbereitet werden.

Dies geschieht in der Regel einmalig für jede Komponente.

Tätigkeit am PC

- 1 Klicken Sie auf **Komponenten**.
- ⇒ Die Liste der bereits erfassten Komponenten wird angezeigt.
- 1 Wählen Sie die zu bearbeitende Tür aus.
- 2 Klicken Sie auf *Parameter-Transponder schreiben*.
- ⇒ Die ausgewählte Türe ist vorbereitet.

Tätigkeit an einer Tür

- 1 Setzen Sie eine neue Batterie in die Komponenten ein.
- 2 Warten Sie bis die Komponente geblinkt hat (etwa 10 Sekunden).
- 3 Halten Sie eine beschriebene Parameterkarte an die Komponente.
 - ⇒ Die Komponente blinkt kurz.
 - ⇒ Nach etwa 10 Sekunden blinkt die Komponente 1x lang grün und anschließend 2x kurz grün.
- 4 Halten Sie die Parameterkarte erneut vor, dabei nicht erneut codieren.
 - ⇒ Die Komponente blinkt 1x kurz gelb und anschließend 1x lang gelb. Anschließend ist die Komponente erfolgreich verschlüsselt und parametrieret und betriebsbereit.

Komponente zurücksetzen

- 1 Klicken Sie auf **Anlage**.
- ⇒ Die Seite mit den allgemeinen Daten zu Anlagen wird angezeigt.
- 1 Klicken Sie auf *Reset-Transponder schreiben*.
- 2 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.
- 3 Halten Sie die beschriebene Parameterkarte an die Komponente, die zurückgesetzt werden soll.
- ⇒ Die Komponente ist wieder im Werkzustand.

Toggle-Funktion

Toggle-Funktion nutzen

Die Toggle-Funktion (toggle = umschalten) wechselt bei Freigabe zwischen dauerhaft geöffnet (aktiv) und geschlossen. Es gibt drei Möglichkeiten, um die Toggle-Funktion zu nutzen.

- Toggle-Funktion unter *Komponente*
- Toggle-Funktion unter *Office Modus bei Freigabe*
 - Aktivieren und Deaktivieren über Ausweis
- Toggle-Funktion unter *Office Modus über Zeitmodell*
 - Aktivieren über Ausweis
 - Deaktivieren über Zeitmodell

Toggle-Funktion für Komponente einschalten

1 Klicken Sie auf **Komponenten**.

⇒ Die Liste der bereits erfassten Komponenten wird angezeigt.

2 Wählen Sie die zu bearbeitende Tür aus (Abb. 10 – **1**).

3 Aktivieren Sie den *Toggle-Modus* (–**2**).

Speichern

4 Klicken Sie auf *Speichern* (–**3**).

⇒ Die Komponentendaten wurden geändert und müssen auf die Komponente übertragen werden.

Parametertransponder
schreiben

5 Übertragen Sie die Komponentendaten mit dem Parametertransponder („Parameterkarte“, Seite 33).

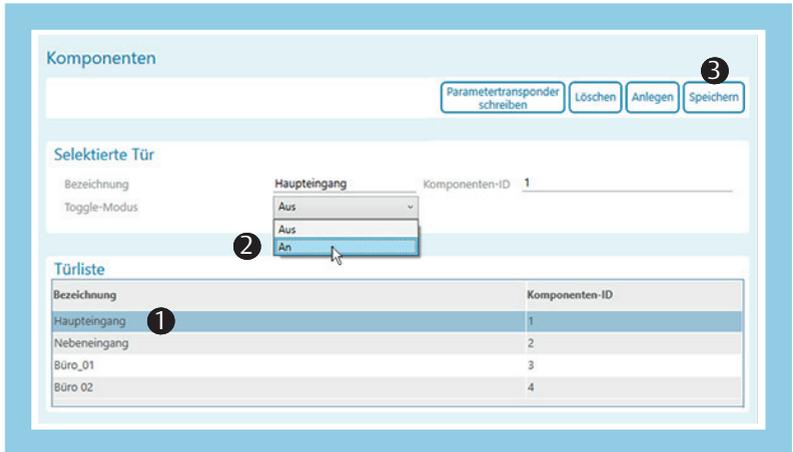
⇒ Die Komponente befindet sich nun im *Toggle-Modus*:

- Bei einer erfolgreichen Freigabe mit einem Benutzerausweis wechselt die Komponente in den Zustand *Daueroffen*.
- Bei einer weiteren erfolgreichen Freigabe mit einem Benutzerausweis wechselt die Komponente in den Zustand *Verschlussen*.

6 Beenden Sie den *Toggle Modus*, indem ein berechtigter Ausweis vorgehalten wird.

⇒ Der *Toggle Modus* ist wieder inaktiv.

Abb. 10:
Toggle-Funktion
für eine Kompo-
nente aktivieren



Toggle-Funktion (Office-Modus) bei Freigabe einschalten

- 1 Klicken Sie auf **Personen**.
 - ⇒ Die Liste der bereits erfassten Personen wird angezeigt.
 - 2 Wählen Sie die zu bearbeitende Person aus (Abb. 11 – ①).
 - 3 Aktivieren Sie den *Toggle-Modus* (– ②).
 - 3.1 über *Zeitmodell*
und / oder
 - 3.2 über *Freigabe*
 - 4 Klicken Sie auf *Speichern* (– ③).
 - ⇒ Nachdem die Personendaten geändert wurden, muss der Ausweis neu geschrieben werden.
 - 5 Ändern Sie den *Benutzertransponder* („Einen Ausweis erstellen“, Seite 27).
 - ⇒ Nachdem der Ausweis für die Person erstellt wurde, kann dieser sofort verwendet werden.
 - ⇒ Der Ausweis kann an jeder Tür den *Office-Modus* einschalten.
- Falls der *Office-Modus* über *Zeitmodell* aktiviert wurde, muss zusätzlich im *Zeitmodell* die *Zeitplanmäßige Öffnung* für das *Zeitmodell* aktiviert werden.
- 6 Aktivieren Sie *Zeitplanmäßige Öffnung* im *Zeitmodell* („*Zeitmodelle*“, Seite 22).

Speichern

Benutzertransponder
schreiben

Aktivieren:
Ausweis zwei Mal
kurz hintereinander
vorhalten

Falls der *Office-Modus* über *Freigabe* aktiviert wurde

Um den *Office-Modus* an einer Tür ein- oder auszuschalten:

- 1 Halten Sie den Ausweis zwei Mal kurz hintereinander an der Tür vor.

Falls der *Office-Modus* über *Zeitmodell* aktiviert wurde

Um den *Office-Modus* an einer Tür einzuschalten:

- 1 Halten Sie den Ausweis zwei Mal kurz hintereinander an der Tür vor.
- ⇒ Der *Office-Modus* wird automatisch beendet, wenn die Sperrzeit des *Zeitmodells* erreicht ist.

Abb. 11:
Toggle-Funktion im
Office-Modus
aktivieren

Personen

Benutzertransponder schreiben Löschen Anlegen **Speichern** ³

Selektierte Person

Name (Nachname, Vorname) Eide Daus Transponderkennung 04695422015C80

Gültig bis Mittwoch, 6. November 2030 14:34:42 ² Sperrliste

Office-Modus

Über Zeitmodell Bei Freigabe ²

Personenliste

Name (Nachname, Vorname)	Gültig bis	Transponderkennung	Sperrliste
Max Mustermann	06.11.2050	046AS222015C80	<input type="checkbox"/>
Eide Daus ¹	06.11.2030	04695422015C80	<input type="checkbox"/>
Harry Ken	06.11.2030		<input type="checkbox"/>
Mark Türilm	06.11.2030		<input type="checkbox"/>



Wartung, Gewährleistung, Entsorgung

Gewährleistung

Es gelten die gesetzlichen Gewährleistungsfristen und die Verkaufs- und Lieferbedingungen der ASSA ABLOY Sicherheitstechnik GmbH (assaabloyopeningsolutions.de).

Aktualisierte Informationen

Aktualisierte Informationen finden Sie unter: assaabloyopeningsolutions.de

Entsorgung

Entsorgung nach EPD (Environmental Product Declaration).

Verpackungsmaterialien müssen der Wiederverwendung zugeführt werden.



WEEE-Reg.-Nr. DE 69404980

Die Hardware, zum Beispiel der *Desktop Codierer*, ist nach dem Gebrauch als Elektronikschrott ordnungsgemäß zu entsorgen und zur stofflichen Wiederverwendung einer örtlichen Sammelstelle kostenlos zuzuführen.

Die geltenden Vorschriften zum Umweltschutz müssen eingehalten werden.



Achtung!

Hinweis nach dem Batteriegesetz (BattG): Die Schließzylinder enthalten Batterien. Altbatterien gehören nicht in den Hausmüll und können an jeder örtlichen Sammelstelle kostenlos zurück gegeben werden. Sie sind zur Rückgabe gebrauchter Batterien gesetzlich verpflichtet.

Sie können gebrauchte Batterien (unentgeltlich) auch bei uns abgeben. Senden Sie die Batterien ausreichend frankiert an:

ASSA ABLOY Sicherheitstechnik GmbH
Bildstockstraße 20
72458 Albstadt

Die ASSA ABLOY Gruppe ist der Weltmarktführer in Zugangslösungen. Jeden Tag helfen wir Menschen sich sicherer und geborgener zu fühlen und eine offenere Welt zu erleben.

ASSA ABLOY
Opening Solutions

ASSA ABLOY
Sicherheitstechnik GmbH
Bildstockstraße 20
72458 Albstadt
DEUTSCHLAND
Tel. +49 7431 123-0
Fax +49 7431 123-240
albstadt@assaabloy.com
www.assaabloyopeningsolutions.de