

## **Anhang 93: Schnittstelle zur Übermittlung der Daten für eine Zugriffskontrolle zu den Räumen**

KuferSQL ist um eine Schnittstelle zur Übermittlung der Daten für eine Zugriffskontrolle zu den Räumen erweitert.

Es können damit elektronische Schließ- oder Schlüssel-Systeme angesteuert werden, bei denen ein Dozent eine Chipkarte (so wie man sie z. B. von Hotels kennt) erhält, mit der er Zugang genau zu den von ihm benötigten Räumen zu genau den für ihn erforderlichen Zeiten freigeschalten bekommt.

Dabei werden im Rahmen der üblichen Raumplanung bei jeder Neuanlage oder Bearbeitung von Kurstagen in eine CSV-Datei folgende Daten geschrieben: Kennung, Raum-ID (d. h. genaue Bezeichnung des Kursortes), Datum/Zeit von, Datum /Zeit bis, Personen-ID des Dozenten, der für diesen Tag eingetragen ist. Die Kennung enthält die Information „neue Buchung“ bzw. „Buchung stornieren“.

Die Datei der einzelnen Kurstage und alle damit zusammenhängenden Bildschirme werden um zwei Datenfelder für eine individuell einstellbare Vorlaufkarenzzeit und Nachlaufkarenzzeit für den einzelnen Kurstag erweitert.

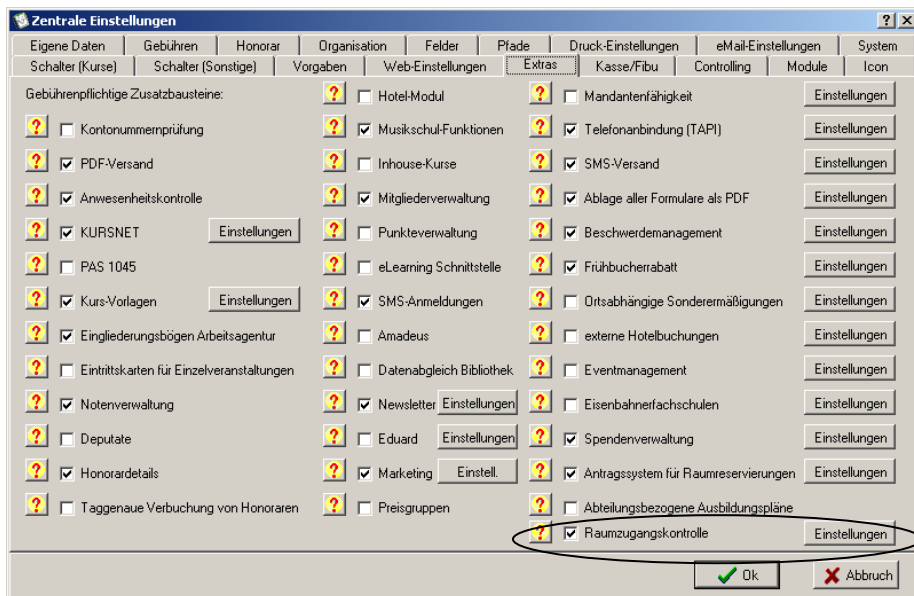
Eine Standardkarenzzeit (d.h. ein Dozent darf 15 Min. vorher in den Raum und kann ihn dann bis zu eine halbe Stunde nach Ende seiner Veranstaltung wieder verlassen) wird üblicherweise im Schließ-System definiert.

Inhalt:

Aktivierung der Schnittstelle	Seite 2
Voraussetzungen für die Weitergabe	Seite 3
Bearbeitung von Kurstagen	Seite 4
Aufbau der CSV- bzw. TXT-Datei	Seite 6

## Aktivierung der Schnittstelle:

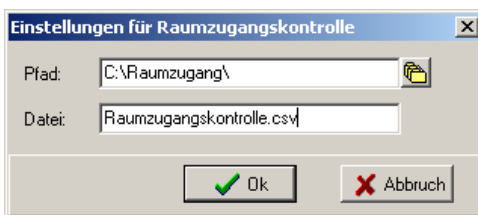
Um die Raumzugangskontrolle zu aktivieren, muss in den Zentralen Einstellungen unter „Extras“ der Schalter für die „Raumzugangskontrolle“ gesetzt werden.



Das Passwort kann bei der Hotline angefordert werden.

Unter dem Button Einstellungen ist der Pfad anzugeben, in dem die Daten gespeichert werden sollen.

Hier muss unbedingt ein Pfad gewählt werden, der von allen Rechnern erreichbar ist.



Weiterhin wird hier der Name der Datei angegeben. Die Endung csv bzw. txt legt fest, um welchen Dateityp es sich handeln soll. Wählen Sie einfach die Endung, die einfacher für das Auslesen der Datei ist.

## Voraussetzungen für die Weitergabe:

In jedem Raum (Räume / Raumverzeichnis) muss eine eindeutige Raum-Nummer

The screenshot shows a software window titled 'Raum Gymnasium; 2.Stock; Raum 239 (EDV)'. It has a tabbed interface with 'Raumdaten' selected. The form contains several input fields: 'Raumbezeichnung' (Gymnasium; 2.Stock; Raum 239 (EDV)), 'Kurzbezeichnung' (EDV-Raum 9), 'Eintrag ins Programmheft', 'Straße' (Schulstraße 34), 'PLZ/Ort' (84453 Mühldorf), 'Schule o.ä.' (Gymnasium), 'Außenstelle', 'Stockwerk' (2), and 'Raum-Nr.' (239, circled). On the right, there are fields for 'Plätze' (20), 'Größe (qm)' (30,00), 'Raumart', 'Raum nicht mehr verfügbar' (checkbox), 'gültiger Ferienkalender' (0), 'Prüfung auf Doppelbelegung ausschalten' (checkbox), and 'Eigener Raum' (checkbox).

und im Dozentenstamm (1. Seite Stammdaten) eine eindeutige Personal-Nummer angegeben sein.

The screenshot shows a software window titled 'Dozentin Blumenroth Manuela (105)'. It has a tabbed interface with '1. Seite' selected. The form contains fields for 'Adresse', 'Anrede' (Frau), 'Name' (Blumenroth), 'Vorname' (Manuela), 'Suchbegriff' (BLUMENROTH), 'Pers.-Nr.' (12, circled), and 'Bearbeiter' (MS).

Ist beim Raum keine Raum-Nr oder im Dozentenstamm keine Personal-Nr angegeben, dann wird bei einer diese Daten betreffenden Raumbelegung ohne weitere Warnung kein Datensatz erzeugt.

Wird einer dieser Einträge in den Stammdaten geändert und das Feld dann verlassen mit dem Tabulator oder in ein anderes Feld geklickt, kommt die Meldung, dass die Daten für die Raumzugangskontrolle aktualisiert werden.

The screenshot shows an 'Information' dialog box with a blue header bar. It contains an information icon and the text: 'Die Daten für die Raumzugangskontrolle werden jetzt für diesen Dozenten aktualisiert!'. At the bottom, there is an 'OK' button.

**Tipp:** will man einzelne Räume oder einzelne Dozenten absichtlich aus der Raumzugangskontrolle „heraushalten“, so kann man für diese absichtlich die Felder für die eindeutige Nummer leer lassen.

## Bearbeitung von Kurstagen:

Nachdem die Raumzugangskontrolle aktiviert ist und die Einstellungen vorgenommen wurden, wird bei jedem Neuerstellen, Ändern oder Löschen eines Kurstages egal ob bei der Raumplanung oder Kurstagbearbeitung ein Datensatz in die Datei geschrieben. Wird ein Eintrag geändert, so wird als erstes ein Storno-Datensatz mit den alten Eingaben erzeugt und dann ein neuer Eintrag erstellt.

In der Kurstagbearbeitung und bei der Sammeländerung der Kurstage gibt es die Möglichkeit, eine abweichende **Karenzzeit** einzutragen, falls ein Dozent besonders lange zum Vorbereiten bzw. Nachbereiten seines Kurses benötigt. Ist hier die Karenzzeit 0 angegeben, sollte beim Auslesen der Datei von einer Standardkarenzzeit ausgegangen werden. Diese ist nicht extra in KuferSQL hinterlegt, um Ihnen die Möglichkeit zu geben, flexible Änderungen bei der Karenzzeit vorzunehmen und zwar beim Auslesen der Datei. Sollte sich im Laufe des Betriebes herausstellen, dass die Standardkarenzzeit zu kurz sei, ist es deutlich einfacher, diese beim Auslesen der Datei zu erhöhen.

**Kurstag bearbeiten**

**L2736 Deutsch für Migranten (BAMF-Kurs)**

Mo. 06.04.2009 UE: 2,00 Status:

Beginn: 15:00 Ende: 16:30 Minuten: 90 Pause: 0 Karenz vor: 30 nach: 10

Ort: Gymnasium; 2.Stock; Raum 239 (EDV)

Dozent: Blumenroth, Manuela Notwendige Qualifikation:

Medien:

Bemerkung / Lehrinhalt:

Kosten: 0,00 Bestuhlung:

nicht GH-geeignet ☐

Anwesenheitsliste Export Excel

Wenn man mehrere Kurstage markiert, kann man alle markierten Kurstage über „Bearbeiten“ gleichzeitig, auch die Karenzzeit, abändern:

**Sammeländerung von 2 Kurstagen für Kurs L2736, Deutsch für Migranten (BAMF-Kurs)**

☐ Datum: Kurstage um  Tage verschieben

☐ Beginn:  UE:  ☒ Vorlaufkarenzzeit:

☐ Ende:  Minuten:  Pause:  ☒ Nachlaufkarenzzeit:

☐ Ort:

☐ Dozent:

☐ Quali:

☐ Status:

☐ Medien:

☐ Bemerkung / Lehrinhalt:

☐ Kosten:

☐ Bestuhlung:

letzte Einstellungen

Tipp: mit einem Klick auf die rechte Maustaste öffnet nebenstehendes Kontextmenü zur Markierung der Kurstage:

alle Kurstage markieren	Strg+A
Kurstage ab hier bis Ende markieren	
Kurstage einzeln markieren	Leertaste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- alle Kurstage mit gleichem Dozent</li> <li>- alle Kurstage mit gleichem Wochentag</li> <li>- alle Kurstage mit gleicher Beginn-Uhrzeit</li> <li>- alle Kurstage mit gleichem Raum</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- alle Kurstage der normalen Planung</li> <li>- alle zusätzlichen Kurstage</li> <li>- alle ausgefallenen Kurstage</li> </ul>	
Entfernung aller Markierungen	Strg+Y

**Aufbau der CSV- bzw. TXT-Datei:**

- Kennung (neu, storno)
- Raum (Raum-Nr von der 1.Seite im Raumstamm)
- Beginn (Datum mit Uhrzeit ohne Karenzzeit)
- Ende (Datum mit Uhrzeit ohne Karenzzeit)
- Nummer des Dozenten (Personal-Nr von der 1. Seite im Dozentenstamm)
- Abweichende Vorlaufkarenzzeit
- Abweichende Nachlaufkarenzzeit

→ Kennung;Raum;Beginn;Ende;Dozent;Vorlaufkarenzzeit;Nachlaufkarenzzeit

**Beispiel-Auszug aus einer CSV- bzw. TXT-Datei:**

neu;101;30.11.2008 19:30;30.11.2008 21:00;76;0;0  
storno;101;30.11.2008 19:30;30.11.2008 21:00;76;0;0  
storno;101;30.11.2008 19:30;30.11.2008 21:00;76;0;0  
neu;237;30.11.2008 19:30;30.11.2008 21:00;76;0;0