

Handleiding

Centraal Beheer Systeem



NOKI LOCK

LOCKERS VOOR ELKE RUIMTE



Inhoud

1. Inleiding	4
2. Het systeem.....	4
2.1 De onderdelen van het Nokil Lock Centraal Beheersysteem	4
2.2 De werking van het systeem	4
3. Installatie.....	5
3.1 De LockerController	5
3.2 Aansluiten Kaartlezer op LockerController.....	6
4. Bediening.....	7
4.1 Voorbereiding.....	7
4.2 Basisfuncties	7
4.3 Druktoetsen.....	8
4.3.1 KolomUp	8
4.3.2 KolomDown.....	8
4.3.3 RijUp	8
4.3.4 RijDown.....	8
4.3.5 OpenSingle	8
4.3.6 OpenAll	8
4.3.7 Save.....	8
4.3.8 Del.....	8
5. Het Centraal Beheer Programma	9
5.1 Starten van het programma op de laptop voor het Centraal Beheersysteem.....	9
5.2 Handmatig invoeren van gebruikers	10
5.3 Sorteren van gebruikers	11
5.4 Verwijderen van (een blok) gebruikers	11
5.5 Pastoewijzing ongedaan maken.....	11
5.6 Zoeken van gebruikers.....	11
6. Bijzondere handelingen.....	12
6.1 Importeren van gebruikersgegevens	12
6.1.1 Importeren uit een .csv-bestand	12
6.1.2 Importeren uit een Excel-bestand (.xls, .xlsx)	12
6.2 Exporteren naar een Excel-bestand	13
6.3 Backup/Restore.....	13
6.4 'Dag van de week' autobackup.....	14
6.5 Lockers reserveren	14
6.6 Tijdelijke Pas toekennen.....	14
6.7 Samenvoegen.....	15
6.8 Lockers automatisch reserveren	16
6.8.1 Alle gebruikers, Alle kleuren.....	16
6.8.2 Geselecteerde gebruikers, Alle kleuren	16
6.8.3 Geselecteerde gebruikers, Geselecteerde kleuren	16



6.9 Lockers automatisch toewijzen.....	17
6.9.1 Alle gebruikers, Alle kleuren.....	17
6.9.2 Geselecteerde gebruikers, Alle kleuren	18
6.9.3 Geselecteerde gebruikers, Geselecteerde kleuren	18
6.9.4 Sorteren speciaal	18
6.9.5 Samenvoegen in combinatie met automatisch toewijzen.....	18
6.10 Locker ongedaan maken.....	18
6.11 Pas ongedaan maken.....	19
6.12 Kopiëren van blokken gebruikers door middel van het klembord.....	19
6.13 Passen Wissen	19
6.14 Wissen van alle toegewezen passen op een lockerblok	19



1. Inleiding

Het Centraal Beheersysteem van Noki Lock maakt het mogelijk om de toewijzing van lockers aan gebruikers vanaf één centrale laptop te coördineren. Vanaf deze laptop wordt met behulp van een USB-paslezer/schrijver informatie op de pas van iedere gebruiker geschreven, waarmee deze zijn/haar locker kan openen door de pas voor de reader van het aan hem/haar toegewezen blok te houden.

Daarnaast is op de centrale laptop te zien welke gebruiker welke locker toegewezen heeft gekregen. Ook biedt het programma extra mogelijkheden om gebruikerlijsten via een Excel-bestand te importeren uit externe systemen (bijv. Magister) en lockers geautomatiseerd te reserveren en/of toe te wijzen.

De export-functie van het programma maakt het mogelijk om in Excel en/of Word brieven/lijsten te maken waarmee de toewijzing van lockers aan gebruikers kan worden gecommuniceerd.

2. Het systeem

2.1 De onderdelen van het Noki Lock Centraal Beheersysteem

Het systeem bestaat uit een aantal speciaal geconfigureerde readers die door Noki Lock in de lockerkasten zijn gemonteerd, of in een aparte behuizing in de nabijheid van de lockerkasten. Iedere reader heeft een andere naam en een andere kleur. De naam komt overeen met de kleur. Daarnaast bestaat het systeem uit een netbook met externe muis, USB-stick en USB-paslezer/schrijver. Hoewel de USB-paslezer/schrijver in twee richtingen kan communiceren wordt deze in de Noki Lock toepassing in hoofdzaak gebruikt om te schrijven. Daarom wordt dit onderdeel verderop USB-paswriter genoemd.

Op de door NokiLock geleverde netbook is het Centraal Beheer-programma reeds geïnstalleerd en is het programma op maat gemaakt voor de school waarin het wordt toegepast (aantal kasten, kleuren van readers, omvang van kasten, gebruikt pastype en passleutel).

Voor de werking van het systeem is het noodzakelijk dat de gebruikers die er gebruik van maken óf allemaal een Mifare, óf allemaal een Desfire-pas hebben. Als de pas extern wordt ingekocht en/of wordt gebruikt voor meerdere doeleinden dan alleen het Centraal Beheersysteem, dan dient met Noki Lock te worden overlegd hoe deze pas kan worden ingepast in het Centraal Beheer Systeem.

2.2 De werking van het systeem

Het systeem werkt 'stand-alone'. Dit betekent dat het niet afhankelijk is van een (bedraad) computernetwerk. Van afstand inbreken op het systeem is daarom onmogelijk en eventuele netwerkstoringen / IP-conflicten beïnvloeden de werking van het systeem niet. Dit is mogelijk door gebruik te maken van de pas als informatiedrager.

Bij de eerste toewijzing via de laptop van het Centraal Beheer Systeem wordt informatie over de locker waaraan de pas is toegewezen (kleur van het blok, rijnummer, kolomnummer) op de pas geschreven. Zodra de gebruiker zijn/haar pas voor de reader van het blok met de juiste kleur houdt, wordt niet alleen zijn/haar locker geopend, maar wordt tegelijkertijd de informatie van de pas gelezen en samen met het unieke nummer van de pas (Pas-ID) opgeslagen in het geheugen van de reader in het lockerblok. De enige informatie die daarna op de pas achterblijft is het unieke nummer van de pas (Pas-ID).

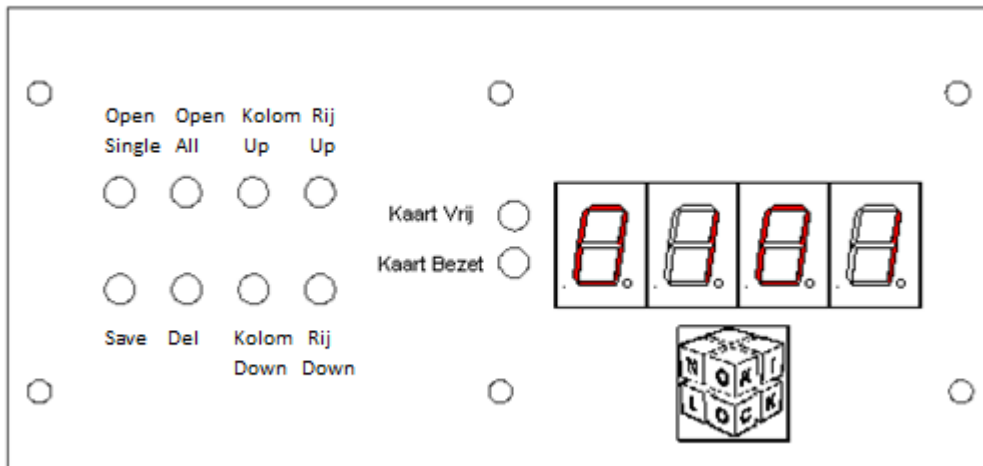
Iedere volgende keer dat de gebruiker zijn/haar pas voor de reader van het lockerblok houdt zal de reader de pas direct herkennen aan het hand van de Pas-ID en de bijbehorende locker openen. Op deze manier zal er slechts kort (versleutelde) informatie op de pas staan, waardoor maximale veiligheid wordt gegarandeerd.

Bovendien heeft het systeem door deze aanpak geen 'single point of failure', waardoor bij een storing in één van de onderdelen, nooit het hele systeem tegelijk kan uitvallen. Zelfs bij stroomuitval kunnen de lockers door de beheerder geopend worden met behulp van de meegeleverde noodstroomunit.

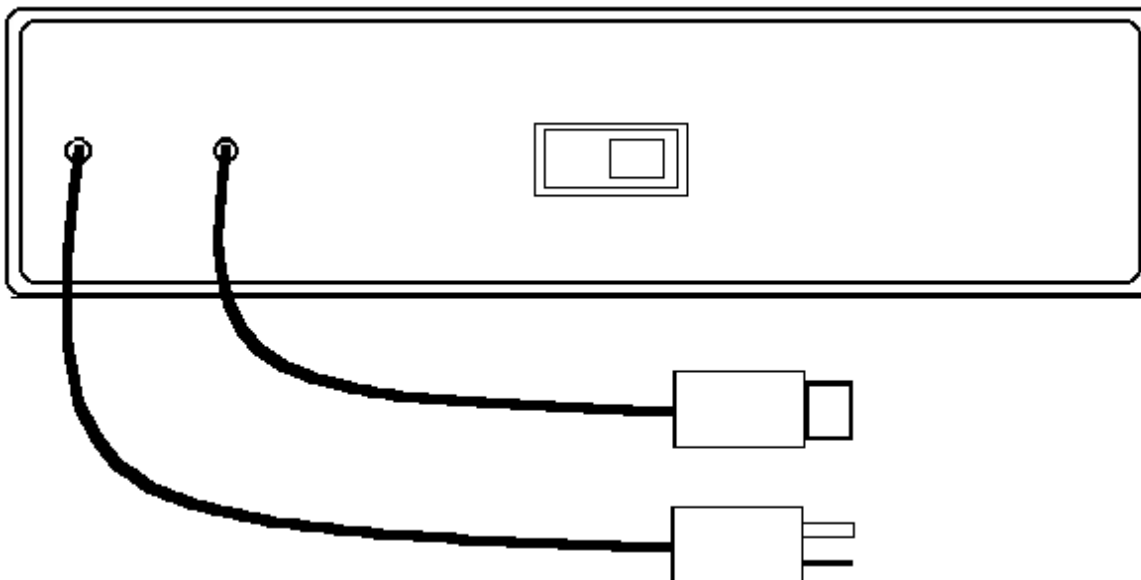


3. Installatie

3.1 De LockerController



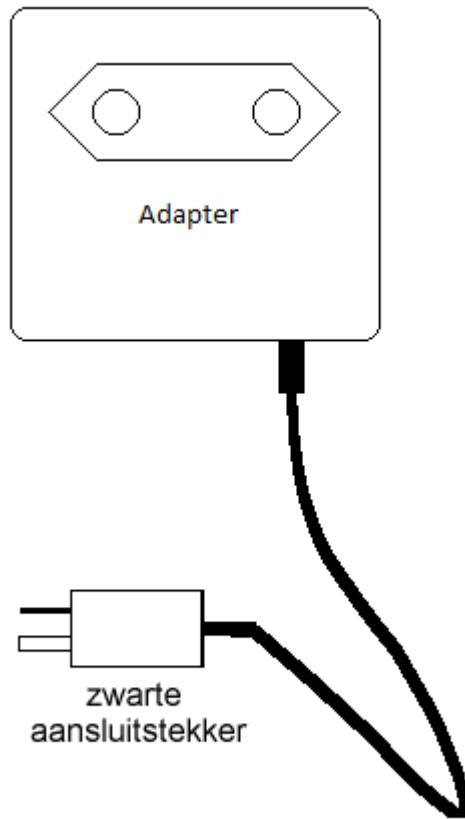
Voorkant LockerController (figuur 1)



Achterkant LockerController (figuur 2)



3.2 Aansluiten Kaartlezer op LockerController



(fig.10)

Sluit de zwarte stekker van de meegeleverde adapter aan op de grijze stekker van de lockercontroller.



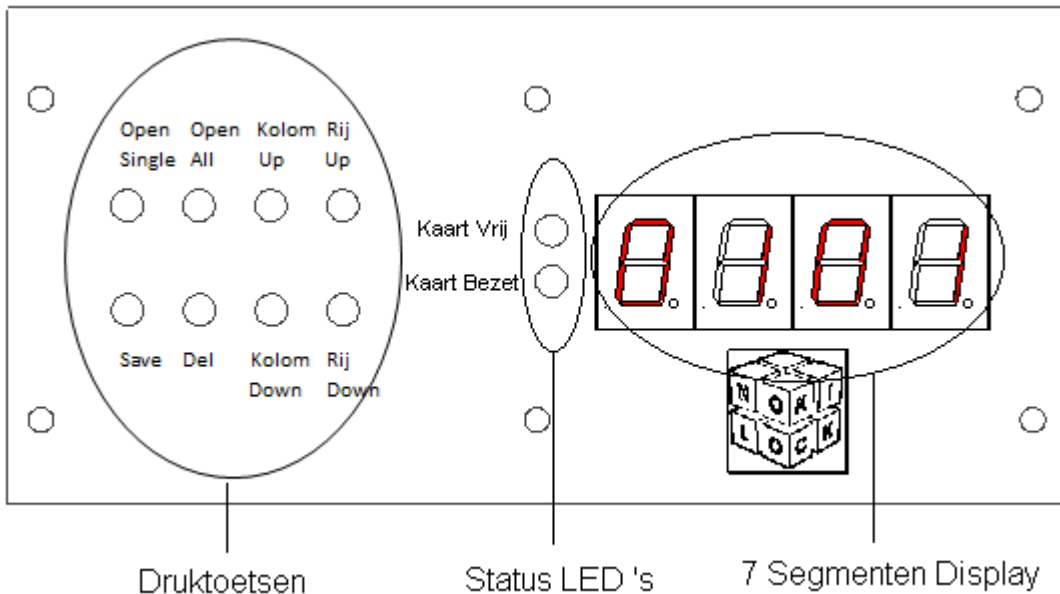
4. Bediening

4.1 Voorbereiding

Het systeem schakelt in door de adaptor van netspanning 220 – 240 te voorzien. Van de locker controller hoort u een opstartgeluid.

Als dit niet het geval is schakel het systeem dan uit en controleer of de kabels van de LockerController goed aangesloten zijn en schakel het systeem weer in.

4.2 Basisfuncties



Druktoetsen

Door op een van de desbetreffende druktoetsen te drukken voert u de functie: OpenSingle, OpenAll, KolomUp, RijUp, Save, Del, KolomDown en RijDown uit.

Status Leds

Deze lampjes geven de status KaartVrij en KaartBezeten van een kaart aan.

KaartVrij: Kaart nog niet opgeslagen.

KaartBezeten: Kaart wel al opgeslagen.

7 Segmenten Display

Dit display geeft de rijen en kolommen weer. De eerste twee cijfers geven de kolommen (verticaal) weer en de laatste twee cijfers de rijen (Horizontaal).



4.3 Druktoetsen

4.3.1 KolomUp

Door de knop "KolomUp" in te drukken, wordt de waarde van kolom die in het 7 segmenten display word weer gegeven met een verhoogd. De waarden van kolom ligt van 01 t/m 32

4.3.2 KolomDown

Door de knop "KolomDown" in te drukken, wordt de waarde van kolom die in het 7 segmenten display word weer gegeven met een verlaagd.

4.3.3 RijUp

Door de knop "RijUp" in te drukken, wordt de waarde van rij die in het 7 segmenten display word weer gegeven met een verhoogd. De waarde van rij ligt van 01 t/m 08.

4.3.4 RijDown

Door de knop "RijDown" in te drukken, wordt de waarde van rij die in het 7 segmenten display wordt weergegeven met een verlaagd.

4.3.5 OpenSingle

Door de knop "OpenSingle" in te drukken, kunt u zonder gebruik van een kaart een locker openen. Selecteer een locker door de waarde van rij en kolom te verhogen of te verlagen. Druk vervolgens op de knop "OpenSingle".

4.3.6 OpenAll

Door de knop "Open All" in te drukken, kunt u zonder gebruik van een kaart alle lockers openen.

4.3.7 Save

De knop "Save" heeft bij dit systeem geen verdere functies dan eerder beschreven.

4.3.8 Del

De knop "Del" heeft bij dit systeem geen functie.



5. Het Centraal Beheer Programma

5.1 Starten van het programma op de laptop voor het Centraal Beheersysteem.

Bij starten van het netbook start het programma automatisch en wordt het Noki Lock database-bestand (.nok-bestand) geopend waarmee het programma de vorige keer is afgesloten. Ook wordt de USB-paswriter automatisch geactiveerd.

Bij een database zonder gebruikers, opent het programma met het volgende scherm: (fig. 1)

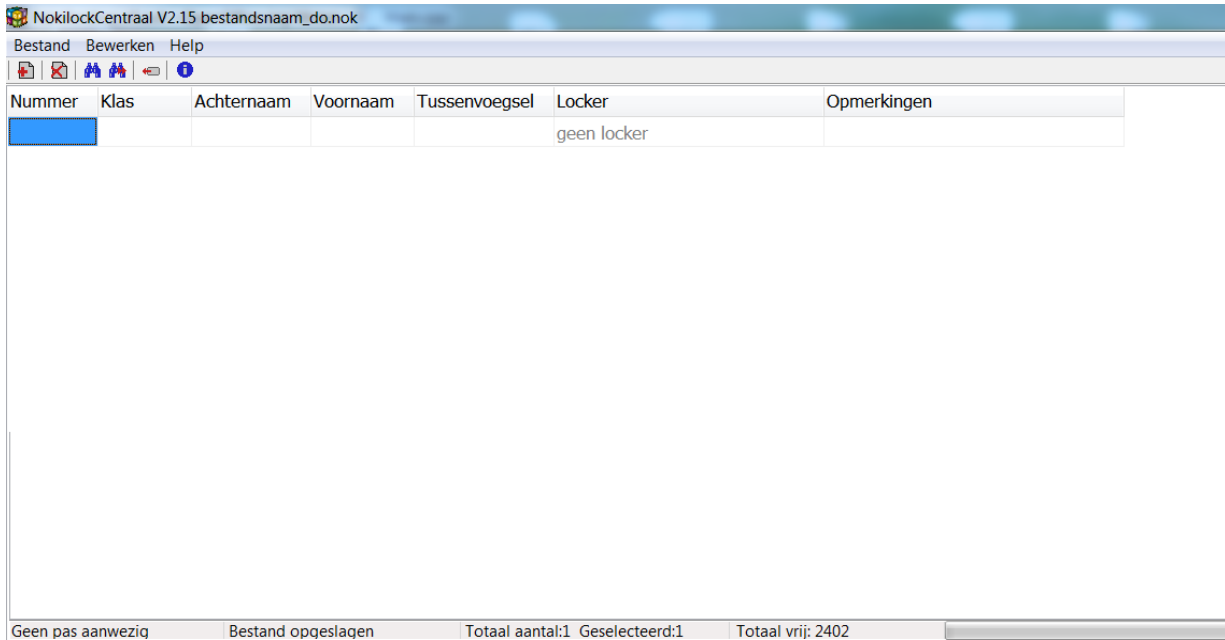


fig.1

Dit kolombreedte kan door de gebruiker naar wens worden ingedeeld door de grenzen tussen de kolommen te 'verslepen' (fig. 2)

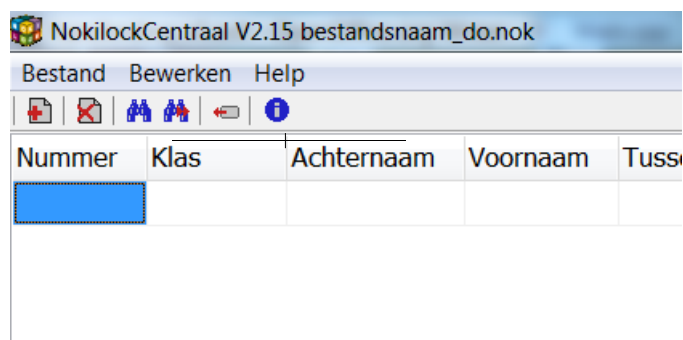


fig. 2



5.2 Handmatig invoeren van gebruikers

Het programma is zo gemaakt dat het zich zoveel mogelijk laat bedienen als een spreadsheet-programma zoals Excel. Dit betekent dat direct in de cellen kan worden getypt en/of gewijzigd (om dit te doen op een cel dubbelklikken). Knippen en plakken met stukken tekst is ook mogelijk. In de onderstaande figuur is de eerste gebruiker ingevoerd en van een locker voorzien (Geel, Kolom: 3, Rij: 1) (Geel, Kolom: 3, Rij: 1).


Ook de tweede gebruiker is ingevoerd; aan hem/haar moet nu een locker worden toegewezen. Dit gebeurt door eenmaal te klikken op de cel in de kolom 'Locker'.

Rechts in beeld verschijnt dan een lijst met de beschikbare kleuren van de geïnstalleerde lockerblokken en het aantal lockers dat bij iedere kleur nog vrij is. Door dubbel te klikken op de gewenste kleur (in ons voorbeeld geel), verschijnt het onderstaande scherm (fig.3)

Nummer	Klas	Achternaam	Voornaam	Tussenvoegsel	Locker	Opmerkingen	Blok	Aant
0001	1A	Achternaam1	Voornaam1		Geel, Kolom: 3, Rij: 1		Blauw	59
0002	1A	Achternaam2	Voornaam2		geen locker		Rood	34
							Groen	89
							Oranje	79
							Geel	99
							Paars	119
							Bruin	99
							Zwart	99
							Zilver	109
							Wit	109
							Goud	99
							Beige	59
							Lila	39
							Grijs	59
							Zalm	119
							Cyclaam	84
							Bordeaux-ro	119
							Crème	49
							Lichtblauw	24
							Antraciet	24
							Roze	51

fig. 3

Hierin stelt ieder gekleurd blokje een locker voor. Staat er een kruis door een locker, dan is die al bezet. Een afwijkende kleur geeft aan dat zich op die lockerplaats de reader bevindt en er dus geen locker kan worden toegewezen. Na éénmaal klikken op een blokje dat een vrije locker voorstelt, verschijnt de vraag om een pas voor de USB-paswriter te houden. Vervolgens wordt deze locker aan de gebruiker toegewezen door de pas te beschrijven met informatie waarmee de gebruiker zijn/haar nieuwe locker kan openen.

Een nieuwe gebruiker kan in het systeem worden toegevoegd door te klikken op het -icoon. Er wordt dan een nieuwe rij toegevoegd, waarin de gegevens van de nieuwe gebruiker kunnen worden ingevoerd.

Ook is het mogelijk gebruikers in te voeren met de TAB-toets (zoals in Excel). Bij het indrukken van de TAB-toets wordt dan naar de volgende cel gesprongen, waarbij de edit-mode blijft ingeschakeld.

Van iedere gebruiker dient in ieder geval een voornaam of achternaam te zijn ingevoerd, anders beschouwt het programma de ingevoerde rij als ongeldig en zal deze niet worden opgeslagen.



5.3 Sorteren van gebruikers

Dit kan door te klikken op het grijze kopje boven de kolom die als selectie criterium gaat worden gebruikt (achternaam, klas,....etc). Door meerdere keren te klikken kan worden geschakeld tussen oplopend en aflopend sorteren. Ook is het mogelijk om dubbel te sorteren. Worden alle gebruikers bijvoorbeeld eerst op achternaam gesorteerd en wordt daarna gesorteerd op klas, dan verschijnen alle gebruikers geordend op klasnummer, maar binnen een klas ook gesorteerd op achternaam.

5.4 Verwijderen van (een blok) gebruikers

Door een willekeurige cel van de te verwijderen gebruiker aan te klikken en vervolgens '*Bewerken* → *Verwijderen*' te kiezen (indrukken van de DEL-toets kan ook), wordt de geselecteerde gebruiker verwijderd. Meerdere gebruikers kunnen in één keer worden verwijderd door een blok cellen van gebruikers te selecteren en vervolgens '*Bewerken* → *Verwijderen*' (DEL) te kiezen. Voordat de gebruikers definitief worden verwijderd, moet nog wel de vraag '*Wilt u de geselecteerde gebruikers verwijderen*' met '*Ja*' worden beantwoord.

Mocht de gebruiker nog in het bezit zijn van zijn/haar pas, dan kan hij/zij op dat moment nog steeds zijn/haar locker openen met deze pas. Dit zal pas onmogelijk zijn, als de locker in gebruik wordt genomen door een nieuwe gebruiker. Vanaf het moment dat de nieuwe gebruiker zijn/haar pas voor de reader van het juiste lockerblok heeft gehouden, kan de locker alleen nog maar met de nieuwe pas geopend worden.

Mocht er behoefte zijn om een gebruiker per direct de toegang tot zijn/haar locker te ontzeggen zonder de pas van de gebruiker in te vorderen, dan moet dit handmatig gebeuren op de reader van het blok waarin de gebruiker zijn/haar locker heeft (rij en kolom met de drukknopjes opzoeken, vervolgens op 'delete' drukken).

5.5 Pastoewijzing ongedaan maken


Mocht een gebruiker eerst een locker hebben en daarna niet meer, maar de pas bijvoorbeeld nog wel voor andere doeleinden (afrekenen consumpties, aanwezigheidsregistratie) blijven gebruiken, dan kan zijn/haar toewijzing ongedaan worden gemaakt door middel van '*Bewerken* → *Toewijzing ongedaan maken*'.

De gebruiker houdt hierna echter toegang tot zijn/haar locker totdat die aan iemand anders is toegewezen. Mocht dit een probleem zijn, dan kan dit worden opgelost via de bovengenoemde methode (zie 5.4)

5.6 Zoeken van gebruikers

Dit kan gebeuren door middel van '*Bewerken* → *Zoeken*' waarna een zoekterm kan worden ingegeven en de kolom waarop deze zoekterm wordt toegepast (bijvoorbeeld: 'Achternaam').

Tijdens het intypen van de letters van de zoekterm springt de cursor bij iedere nieuw ingetypte letter al direct naar een gebruiker die voldoet aan de zoekterm. Zo kan vaak na het intypen van enkele letters van de zoekterm al de gewenste gebruiker worden gevonden.

Ook kan de gebruiker worden gezocht door zijn/haar pas voor de USB-paswriter te houden en te kiezen '*Bewerken* → *Met pas selecteren*'. Hetzelfde kan ook door op het -icoon te klikken, nadat de pas op de USB-paswriter is gelegd. De cursor springt dan naar de gebruiker aan wie de pas is toegewezen.



6. Bijzondere handelingen

6.1 Importeren van gebruikergegevens

Vaak heeft een school al systemen waarin gebruikergegevens zijn opgenomen. Het is mogelijk deze gegevens in het Centraal Beheer-programma te importeren (door middel van 'Bestand → Importeren'), zodat de gegevens niet opnieuw hoeven te worden ingetypt.

Het Centraal Beheer programma kan deze gegevens importeren uit een Excel bestand (.xls, .xlsx) of uit een .csv-bestand. Dit bestand kan bijvoorbeeld via een USB-stick worden aangeboden. Bij importeren uit een .csv-bestand, kunnen alleen gebruiker-gegevens worden geïmporteerd, maar geen lockertoewijzingen of pasnummers. Dit kan wel bij importeren uit een Excel-bestand.

6.1.1 Importeren uit een .csv-bestand

In dit .csv-bestand dienen de gebruiker-gegevens te zijn gescheiden door een ';'. De codering dient ANSI-text te zijn, er mogen geen lege regels in het .csv-bestand voorkomen en de achternaam van de gebruiker mag niet leeg zijn. Moet het teken ';' worden geïmporteerd, dan dient het tekstveld waarin deze ';' voorkomt te zijn omgeven door dubbele quotes (""). Ook de volgorde van de kolommen is voor het importeren van belang:

- kolom 1: gebruikersnummer
- kolom 2: klas
- kolom 3: achternaam
- kolom 4: voornaam
- kolom 5: tussenvoegsel

Na het importeren zullen de gegevens van de geïmporteerde gebruikers zichtbaar zijn onder de gebruikers die al in het systeem aanwezig zijn.

Deze import-functie is identiek aan de importfunctie uit vroegere versies van het Centraal Beheer programma.

Daarnaast is het met deze functie mogelijk om speciale .csv-bestanden die met behulp van oudere versies van het Centraal Beheer programma zijn geëxporteerd, direct te importeren in de huidige versie (in dit geval wordt de door deze versie geëxporteerde pas- en lockerinformatie, zonder verdere controles, wèl geïmporteerd).

6.1.2 Importeren uit een Excel-bestand (.xls, .xlsx)

Bij importeren direct vanuit een Excel-bestand is er meer mogelijk dan bij de .csv-variant. Behalve gebruikergegevens kunnen ook lockergegevens en pasnummers worden geïmporteerd. Daarnaast is de volgorde van de Excel-kolommen vrij te kiezen. Hiertoe dient iedere kolom te worden gespecificeerd door in de eerste rij van het Excel-bestand een specifieke kolomaanduiding op te geven.

Geldige kolomaanduidingen zijn:

- Nummer
- Klas
- Achternaam
- Voornaam
- Tussenvoegsel
- Kleur
- Kolom
- Rij
- Opmerkingen
- PasID

Voor het succesvol inlezen van de gegevens uit het Excel-bestand geldt bovendien het volgende:

- De gegevens dienen zich te bevinden in Blad1 van het Excel-bestand.
- De interpretatie van de Excel-kolomaanduidingen is niet hoofdlettergevoelig en tot maximaal twee typefouten per kolomaanduiding worden door het CBS-programma automatisch gecorrigeerd. De eerste letter van de kolomaanduiding dient echter wel correct te zijn.
- Niet alle genoemde kolomaanduidingen hoeven aanwezig te zijn. Alleen de kolom met 'Achternaam' is verplicht.



- Daarnaast dient ervoor te worden gezorgd dat er geen kolommen met een lege kolomaanduiding zijn (ook niet na de laatste kolom nog een kolom met daarin bijvoorbeeld alleen een spatie).
- Ook geldt als eis dat er, als ervoor wordt gekozen om een kleur te vermelden, daarbij dan ook een rij en kolom dienen te worden vermeld, omdat anders de te importeren lockerpositie voor het Centraal Beheer programma niet eenduidig vastligt.
- Voor de aanduiding van de kleuren dient dezelfde spelling te worden gebruikt als in het kleurenvenster van het Centraal Beheer programma zelf. Ook hierbij geldt hoofdletter-ongevoeligheid, worden tot maximaal twee typefouten automatisch gecorrigeerd en dient de eerste letter correct te zijn.
- Van het opmerkingen-veld worden alleen de eerste 128 karakters geïmporteerd.
- Voor het Pas-UID worden vier verschillende notaties geaccepteerd:
 1. Hexadecimaal big endian
 2. Decimale versie van Hexadecimaal big endian
 3. Hexadecimaal little endian
 4. Decimale versie van Hexadecimaal little endian
- Deze notaties mogen niet door elkaar heen worden gehanteerd. Dus de Pas-ID's van alle te importeren gebruikers dienen in één en dezelfde notatie te worden weergegeven. Niet-hexadecimale voorlooptekens (en voorloop-nullen) worden genegeerd, niet-hexadecimale tekens in het (hexadecimale) getal eveneens. Voor de hex-symbolen A t/m F mogen zowel hoofd- als kleine letters worden gebruikt.
- Na het importeren zullen de gegevens van de geïmporteerde gebruikers zichtbaar zijn onderaan de lijst met gebruikers die al in het systeem aanwezig waren voor de import.
- Is voor een gebruiker een Pas-ID geïmporteerd, dan wordt dit zichtbaar gemaakt doordat de tekst in de lockeraanduiding van de gebruiker in grijs cursief wordt weergegeven (bijv. Geel, Kolom: 3, Rij: 1).
 - Voordat het bestand daadwerkelijk wordt geïmporteerd, zal het programma de aangeboden informatie eerst checken en fouten of mogelijke problemen melden.

6.2 Exporteren naar een Excel-bestand

Door alle gebruikers (of een selectie) te exporteren, kunnen de gegevens via de USB-stick worden geïmporteerd in Excel, waarna lijsten met locker-toewijzingen, standaardbrieven, ...etc kunnen worden gemaakt.

Ook kan een geëxporteerde lijst direct in het Centraal Beheer programma worden geïmporteerd, inclusief de lockertoewijzingen. Om dit laatste goed te laten verlopen, mag de kolom met de kop '*Systeeminfo (ongewijzigd laten)*' niet worden gewijzigd of verwijderd.

6.3 Backup/Restore

Het is aan te bevelen om geregeld een backup te maken van het gebruikersbestand. Dit kan via '*Bestand* → *Backup*'. Een kopie van het gebruikersbestand kan dan worden weggeschreven naar een op te geven locatie (bijv. de USB-stick). Dit bestand krijgt dan de extensie .nkb. Een backup-bestand kan weer worden binnengehaald door middel van '*Bestand* → *Restore*'). Hierbij dient eerst de bestandsnaam voor een .nok-bestand te worden opgegeven om te specificeren welk .nok-bestand met de te 'restoren' informatie dient te worden aangemaakt.

Overigens werkt het Centraal Beheer programma iedere vijf minuten het geopende .nok-bestand op de harde schijf van het netbook bij, zodat bij stroomuitval nooit meer dan vijf minuten werk verloren gaat. Ook bij afsluiten van het programma wordt de standaard-database automatisch bijgewerkt. Het is daarom aan te bevelen het programma af te sluiten voordat het netbook uit wordt gezet.



6.4 'Dag van de week' autobackup

Naast het iedere 5 minuten automatisch bijwerken van het actieve .nok-bestand doet het programma nog iets anders: het actieve .nok-bestand, wordt automatisch voorzien van een 'dag van de week' -aanduiding. (bijv. *bestandsnaam_ma* = maandag).

Op deze manier zal iedere dag van de week met een ander actief .nok-bestand worden gewerkt en is het mogelijk om backup tot 7 dagen terug direct te raadplegen.

Mocht er bijvoorbeeld op dinsdag iets mis gaan, dan kan het bestand van maandag worden geopend en van hieruit direct verder worden gewerkt.


Het programma zorgt er dan automatisch voor dat de informatie van dinsdag wordt verkregen uit de versie van maandag. Het dataverlies blijft op deze manier beperkt tot de wijzigingen die op de dinsdag vóór het optreden van het probleem waren aangebracht.

Mocht er een fout optreden bij het openen van een .nok-bestand, dan schakelt het programma de auto-backup-functie automatisch uit om te voorkomen dat mogelijk onjuiste informatie wordt weggeschreven. Als het programma op dat moment wordt afgesloten (of een nieuw bestand wordt geopend), dan zal het programma expliciet vragen of de huidige informatie moet worden opgeslagen.

De auto-backup-functie maakt het handmatig maken van backups op de USB-stick echter niet helemaal overbodig: een crash van de harde schijf of diefstal van het netbook kan het autobackup-systeem niet opvangen. Ook als op één dag veel wijzigingen worden aangebracht (meestal aan het begin van een nieuw seizoen), is het aan te raden om tussentijds handmatig backups te maken. Dit geldt in ieder geval voordat de passen aan de gebruikers worden uitgegeven.

6.5 Lockers reserveren

Soms doet zich de situatie voor dat het van belang is om al aan te kunnen geven hoe een locker aan een gebruiker gaat worden toegewezen, zonder dat de pas van de gebruiker op dat moment voorhanden is. Hiertoe is het mogelijk om een locker voor een gebruiker te reserveren.

Dit kan door in de lockerkolom met de muis rechts te klikken. Er verschijnt dan een menu met hierin onder andere '*Locker Reserveren*'. Door hierop te klikken kan een locker worden gereserveerd door vervolgens in de kleurenlijst op de gewenste kleur te dubbelklikken en een vrije locker te selecteren. Anders dan bij toewijzen, zal bij reserveren dan niet worden gevraagd om de pas voor de USB-reader te houden en is de lockeraanduiding van de gebruiker na reserveren niet zwart, maar grijs. (bijv.  Geel, Kolom: 3, Rij: 1). Dit als teken dat het om een reservering gaat. Deze reservering kan in een daadwerkelijke toewijzing worden omgezet op het moment dat de pas beschikbaar is, door de betreffende gebruiker te selecteren, rechts te klikken en in het menu dat dan verschijnt te klikken op '*Locker (opnieuw) Toewijzen*'. Het programma vraagt dan om de pas op de USB-paswriter te leggen en zal op dat moment de informatie op de pas schrijven waarmee de gebruiker zijn/haar nieuwe locker kan openen.

De in dit hoofdstuk genoemde functies '*Locker Reserveren*' en '*Locker (opnieuw) Toewijzen*' kunnen alleen worden uitgevoerd als slechts één gebruiker is geselecteerd. Het reserveren en toewijzen van meerdere lockers tegelijk, wordt besproken in hoofdstuk 6.8 en 6.9.

6.6 Tijdelijke Pas toekennen

Soms laten gebruikers hun pas in hun locker liggen en komen vervolgens aan de balie voor een oplossing van hun probleem. Het is mogelijk om met de gebruiker mee te lopen en zijn/haar locker handmatig te openen, maar ook kan hiervoor een tijdelijke pas (tegen statiegeld) worden uitgegeven.

Deze pas kan eenvoudig worden toegewezen aan de gebruiker met de in 6.5 genoemde functie '*Locker (opnieuw) Toewijzen*'. De gebruiker kan met deze tijdelijke pas dan zijn/haar locker openen om daar zijn/haar echte pas uit te halen. Daarna kan de tijdelijke pas weer worden ingeleverd en de echte pas worden gereactiveerd met de functie '*Locker (opnieuw) Toewijzen*'.



6.7 Samenvoegen

Het meeste werk aan het Centraal Beheer Systeem moet worden gedaan bij het begin van een nieuw seizoen.

Het Centraal Beheer programma beoogt hierbij zoveel mogelijk werk uit handen te nemen, onder andere door middel van de functie 'Samenvoegen' ('Bestand → Samenvoegen').

Als gebruikers die niet van school gaan hun oude locker behouden en alleen lockers moeten worden uitgegeven aan nieuwe gebruikers, dan kan de samenvoegfunctie hierbij werk uit handen nemen.

Deze functie werkt het bestaande .nok-bestand zoveel mogelijk automatisch bij op basis van de nieuwe gebruiker-gegevens (in Excel-formaat).

Om dit succesvol te kunnen doen, dienen alle gebruikers een uniek gebruikersnummer te hebben, wat niet verandert bij een seizoenswissel.

Verder wordt de informatie uit het Excel-bestand als volgt behandeld:

- Bij iedere gebruiker uit het nieuwe Excel-bestand wordt op basis van het gebruikersnummer de bijbehorende gebruiker uit het bestaande .nok bestand gezocht.
- Van deze gebruiker worden de naamgegevens en het klasnummer bijgewerkt op basis van het nieuwe Excel-bestand.
- Mocht er in het nieuwe Excel-bestand een andere locker-aanduiding staan dan in het bestaande .nok-bestand, dan wordt de bestaande lockertoewijzing gewist en vervangen door een reservering (zie 6.5) op basis van het nieuwe Excel-bestand.
- Mocht er in het nieuwe Excel-bestand een andere Pas-ID worden vermeld dan in het bestaande .nok-bestand, dan wordt de bestaande Pas-ID vervangen door de nieuwe Pas-ID en wordt de bestaande lockertoewijzing omgezet in een reservering (zie 6.5).
- Gebruikers in het nieuwe Excel-bestand waarvan het gebruikersnummer niet in het bestaande .nok-bestand voorkomt (nieuwe gebruikers), worden aan het .nok-bestand toegevoegd. Een eventuele lockeraanduiding in het nieuwe Excel-bestand wordt hierbij als reservering in het .nok-bestand opgenomen.
- Gebruikers die nog wel in het .nok-bestand voorkomen, maar niet meer in het nieuwe Excel-bestand (schoolverlaters), worden uit het .nok-bestand gewist.
- Voor de aanduiding van de Excel-gegevens gelden dezelfde eisen als bij het importeren uit een Excel-bestand (zie 6.1.2).
- Als bij het samen te voegen Excel-bestand een kolomaanduiding niet aanwezig is (bijvoorbeeld 'Achternaam'), dan blijft de informatie die reeds in het .nok bestand aanwezig was, gehandhaafd. Dit geldt echter niet voor de kolom met gebruikersnummers, deze kolom dient altijd in het Excel-bestand aanwezig te zijn.

Bovenstaande regels zijn zodanig opgesteld dat door het samenvoegen met een nieuw Excel-bestand uit het leerlingvolgsysteem, direct die informatie wordt verkregen op basis waarvan in het nieuwe seizoen met het CBS kan worden doorgewerkt.

Eis hierbij is echter wel dat een strikt regime van gebruikersnummers wordt gevolgd binnen de administratie van de school.

Het systeem controleert hierop, alvorens te beginnen met het samenvoegen en geeft middels meldingen aan waar zich mogelijk problemen kunnen voordoen.



6.8 Lockers automatisch reserveren

In hoofdstuk 4.5 is aangegeven hoe voor een enkele gebruiker een locker kan worden gereserveerd.

Dit kan echter ook automatisch voor meerdere gebruikers tegelijk.

Via 'Bewerken → Automatisch → Lockers reserveren' kunnen de volgende mogelijkheden worden gekozen:

1. Alle gebruikers, Alle kleuren
2. Geselecteerde gebruikers, Alle kleuren
3. Geselecteerde gebruikers, Geselecteerde kleuren

6.8.1 Alle gebruikers, Alle kleuren

Hierbij wordt voor alle gebruikers die nog geen locker hebben, een locker gereserveerd.

Gebruikers voor wie al een locker is toegewezen of gereserveerd, worden hierbij ongemoeid gelaten. De manier van reserveren is als volgt:

- Gebruiker voor gebruiker wordt achtereenvolgens bepaald hoeveel lockers er per kleur vrij zijn.
- Per gebruiker wordt bepaald welk lockerblok op dat moment de meeste vrije lockers heeft. Dit lockerblok wordt gekozen om een vrije locker in te reserveren.
- Binnen dit lockerblok wordt een vrije locker gekozen die in een zo hoog mogelijke rij zit. Binnen deze rij worden de vrije lockers van links naar rechts uitgegeven. Resultaat is dat dit vrije lockerblok op deze manier met gebruikers wordt gevuld, totdat er in dit lockerblok zo weinig vrije lockers meer over zijn, dat een ander lockerblok meer vrije lockers beschikbaar heeft. Vanaf dat moment worden er afwisselend in beide blokken lockers gereserveerd, totdat beide blokken zo weinig vrije lockers meer over hebben dat een derde lockerblok meer vrije lockers beschikbaar heeft ...enz.
- Resultaat is dat aan het eind van de reserveringsprocedure (die razendsnel verloopt) alle lockerblokken ongeveer evenveel vrije lockers over zullen hebben, zodat er maximale flexibiliteit over blijft om handmatig gebruikers naderhand nog van lockerblok te kunnen laten veranderen.
- Mochten er niet voldoende vrije lockers zijn om de automatische reserveringsopdracht te kunnen uitvoeren, dan wordt dit gemeld. De automatische reserveringsopdracht wordt wel uitgevoerd zolang er lockers beschikbaar zijn.

6.8.2 Geselecteerde gebruikers, Alle kleuren

De uitvoering van deze opdracht is gelijk aan die onder 6.8.1., alleen wordt de opdracht slechts uitgevoerd voor de gebruikers die (als aaneengesloten blok) zijn geselecteerd. Gebruikers binnen de selectie voor wie al een locker is toegewezen of gereserveerd, worden hierbij ongemoeid gelaten. Door, voorafgaand aan het maken van de selectie, bijvoorbeeld op klas te sorteren, is het mogelijk om voor gebruikers per klas automatisch lockers te reserveren.

6.8.3 Geselecteerde gebruikers, Geselecteerde kleuren

De automatische reservering uit 6.8.2 kan nog verder worden verfijnd, door in het lockerblokkenvenster alleen die kleuren te selecteren waarin voor de geselecteerde gebruikers lockers mogen worden gereserveerd. De in het lockerblokkenvenster te maken selectie hoeft niet aaneengesloten te zijn, met behulp van de control-toets kunnen individuele lockerblokken worden toegevoegd aan, of uitgesloten van de gemaakte kleureselectie.

Zo kunnen voor gebruikers uit de brugklas bijvoorbeeld lockers worden gereserveerd in lockerblokken die uitsluitend voor hen bestemd zijn.

Een andere mogelijkheid is om voor gebruikers uit hogere klassen als eerste lockerblokken te reserveren. Zij komen dan in de bovenste rijen van de geselecteerde lockerblokken terecht. Als deze handeling hierna voor gebruikers uit lagere klassen voor dezelfde lockerblokken wordt herhaald, dan krijgen zij automatisch lockers in lager gelegen rijen. Op deze manier kan er rekening mee worden gehouden dat gebruikers uit lagere klassen gemiddeld kleiner zijn en het daarom handiger is om voor hen lockers in lager gelegen rijen te reserveren.



6.9 Lockers automatisch toewijzen

De opzet van deze functie is in grote lijnen gelijk aan die onder 6.8 (lockers reserveren), behalve dat voor toewijzen de passen daadwerkelijk aanwezig moeten zijn en op de USB-paswriter moeten worden gelegd. De functie kan worden geactiveerd via '*Bewerken* → *Automatisch* → *Lockers toewijzen*', waarna (net als onder 4.8) kan worden gekozen uit de volgende mogelijkheden:

1. Alle gebruikers, Alle kleuren
2. Geselecteerde gebruikers, Alle kleuren
3. Geselecteerde gebruikers, Geselecteerde kleuren

6.9.1 Alle gebruikers, Alle kleuren

Als deze optie wordt gekozen, dan komt het programma in de automatische toewijzingsmodus terecht en opent zich een apart (klein) venster.

- Zodra een pas voor de USB-paswriter wordt gehouden die nog niet bekend is bij het systeem, zal worden gevraagd of deze pas automatisch moet worden toegewezen.
- Als 'Yes' of 'Yes to All' wordt gekozen, dan zal deze pas worden toegewezen aan de eerste gebruiker in het bestand waarvan nog geen pas in het systeem bekend is.
- Is er voor deze gebruiker ook geen locker bekend, dan wijst het systeem automatisch een locker toe volgens dezelfde criteria als in hoofdstuk 6.8.1.
- Is er wel een locker bekend, dan zal deze locker aan de gebruiker worden toegewezen. Hierbij maakt het niet uit of het hierbij gaat om een gereserveerde locker of om een al eerder toegewezen locker, in beide gevallen wordt de toewijzingsinformatie op de pas geschreven. Het enige verschil is dat bij het toewijzen van een gereserveerde locker, de kleur van de letters in de lockerkolom van grijs naar zwart zal gaan als teken dat de toewijzingsinformatie daadwerkelijk op de pas is geschreven en de gebruiker nu daadwerkelijk in staat is om zijn/haar locker met zijn/haar pas te openen.
- Bij keuze van 'Yes to All', zal het systeem bovendien bij een volgende pas die niet bekend is, opnieuw automatisch toewijzen zoals hierboven beschreven. Dit zonder verder nog een melding te geven.
- Wordt 'No' gekozen, dan wacht het systeem totdat er een nieuwe pas op de USB-paswriter wordt gelegd en zal op basis hiervan opnieuw een melding genereren.
- Bij 'No to All' zal het systeem bij een onbekende pas geen melding meer genereren, maar alleen de achtergrond van het automatische toewijzingsvenster rood laten oplichten als teken dat de pas is gelezen, maar dat verder geen actie wordt ondernomen.
- Wordt een pas voor de USB-paswriter gehouden die al aan een gebruiker is toegewezen, dan zal het systeem dit opmerken en vragen of aan de betreffende gebruiker automatisch een locker moet worden toegewezen.
- Is het antwoord 'Yes' of 'Yes to All', dan volgt een lockertoewijzing, danwel aan een nieuwe locker, danwel aan de gereserveerde (of al eerder toegewezen) locker.
- Bij 'Yes to All', zal het systeem bovendien bij een volgende pas die bekend is, opnieuw automatisch een locker toewijzen aan de bijbehorende gebruiker, zonder verder een melding te genereren.
- Bij 'No' wacht het systeem totdat er een nieuwe pas op de USB-paswriter wordt gelegd en zal op basis hiervan opnieuw een melding genereren.

Bij 'No to All' zal het systeem bij een bekende pas geen melding meer genereren, maar alleen de achtergrond van het automatische toewijzingsvenster rood laten oplichten als teken dat de pas is herkend, maar niet wordt toegewezen.

Deze procedure lijkt misschien ingewikkeld, maar het doorlopen ervan bestaat normaal gesproken uit het beantwoorden van hoogstens twee vragen. Daarna kan een grote hoeveelheid passen automatisch worden toegewezen door ze achtereenvolgens op de USB-paswriter te leggen. In het beeldscherm is dan tegelijkertijd te zien welke gebruiker welke locker op dat moment krijgt toegewezen. De modus voor automatische toewijzing kan worden verlaten door te klikken op de knop '*Toewijzing Stoppen*' in het automatische toewijzingsvenster.



6.9.2 Geselecteerde gebruikers, Alle kleuren

De uitvoering van deze opdracht is gelijk aan die onder 6.9.1., alleen wordt de opdracht slechts uitgevoerd voor de gebruikers die (als aaneengesloten blok) zijn geselecteerd.

Hierbij kan het echter voorkomen dat een pas op de USB-paswriter wordt gelegd die weliswaar bekend is binnen het systeem, maar waarvan de bijbehorende gebruiker zich niet in het geselecteerde gebruikersblok bevindt. Als dit gebeurt, dan zal het systeem hiervan een melding geven en vragen of de pas toch aan de gebruiker buiten de selectie moet worden toegewezen. Bij 'Yes' en 'Yes to All' zal dit worden gedaan en bij 'Yes to All', zal deze vraag bovendien gedurende de rest van de automatische toewijzings-sessie niet meer worden herhaald. Bij 'No to All' zal ook geen melding meer worden gegeven als de gevonden gebruiker zich buiten de selectie bevindt, alleen licht dan de achtergrond van het automatische toewijzingsvenster rood op als teken dat de pas is herkend, maar niet wordt toegewezen.

6.9.3 Geselecteerde gebruikers, Geselecteerde kleuren

Met deze keuze kan de automatische toewijzing nog extra worden verfijnd, analoog aan hoofdstuk 6.8.3.

6.9.4 Sorteren speciaal

Met de bovengenoemde automatische toewijzingsmethode is het mogelijk om zowel nieuwe passen als passen die in het systeem zijn geïmporteerd, automatisch toe te wijzen.

Aan het eind van de toewijzingsprocedure kan het echter voorkomen dat er gebruikers 'overblijven'. Dat wil zeggen:

gebruikers hebben zowel geen toegewezen pas, als geen locker

gebruikers hebben alleen een gereserveerde locker, maar geen pas.

gebruikers hebben alleen een pas, maar geen locker

gebruikers hebben zowel een pas als een gereserveerde locker in het systeem, maar de reservering is niet omgezet in een toewijzing.

Deze categorieën kunnen bij elkaar worden gegroepeerd door rechts te klikken op het woord 'Locker' boven de lockerkolom. De gebruikers uit de bovengenoemde categorieën worden dan bij elkaar gegroepeerd en zijn op deze manier makkelijk te selecteren als blok voor het doen van nabewerkingen (bijvoorbeeld 'Pastoewijzing ongedaan maken' (zie 3.5), 'Locker ongedaan maken' (zie 4.10) en 'Pas ongedaan maken' (zie 6.11)).

6.9.5 Samenvoegen in combinatie met automatisch toewijzen

In hoofdstuk 6.7 is de functie van 'Bestand → Samenvoegen' uitgelegd. Om zaken op dat moment niet te ingewikkeld te maken, is toen een andere mogelijke toepassing van deze functie buiten beschouwing gelaten: het naderhand toevoegen van Pas-ID's.

Bij het voorbereiden van het nieuwe seizoen, kan de behoefte bestaan om voor gebruikers al wel (automatisch) een locker te reserveren, terwijl het daadwerkelijke toewijzen van de lockers pas mogelijk is als de passen fysiek aanwezig zijn. Soms komen de passen in een laat stadium beschikbaar, bijvoorbeeld omdat de schoolfotograaf ze pas kan bedrukken als alle gebruikergegevens (inclusief pasfoto's) compleet zijn. Echter, zolang er geen passen zijn kunnen ze door het Centraal Beheer programma niet worden toegewezen door ze op de USB-paswriter te leggen en zo te beschrijven met lockerinformatie.

Als, op het moment dat de passen beschikbaar komen, ook een Excel-bestand kan worden aangeleverd (door de schoolfotograaf) waarin de gebruikersnummers en de bijbehorende Pas-ID 's worden vermeld, dan is het met de functie 'Samenvoegen' mogelijk om deze Pas-ID's nog toe te voegen aan het .nok-bestand voordat met het automatische toewijzen van de nieuw bedrukte passen wordt begonnen. Het voordeel is dat de gebruikers dan door het Centraal Beheer programma automatisch kunnen worden gevonden op basis van hun Pas-ID en de passen hierdoor direct worden kunnen worden beschreven op basis van de al eerder gemaakte locker-reserveringen.

6.10 Locker ongedaan maken

Als na het uitvoeren van automatische toewijzing er gebruikers overblijven waarvan wel een pas in het systeem geregistreerd moet blijven staan (met het oog op toekomstig gebruik, of om de



gebruiker aan de hand van de pas te kunnen vinden), maar waarvoor de locker aan een ander moet kunnen worden gegeven, dan kan dit door rechts te klikken op de betreffende gebruiker en hierna te klikken op 'Locker ongedaan maken'. Als resultaat van de actie zal als lockeraanduiding het woord '*geen locker*' in grijs cursief worden weergegeven als teken dat deze gebruiker geen locker heeft, maar dat er wel een pas voor hem/haar in het systeem geregistreerd staat.

6.11 Pas ongedaan maken

Hiermee kan een pas van een gebruiker aan een ander worden toegekend, terwijl de locker van de gebruiker toch gereserveerd blijft.

6.12 Kopiëren van blokken gebruikers door middel van het klembord

Naast de mogelijkheid voor het kopiëren, knippen en plakken van gegevens van en naar individuele cellen uit het gebruikersscherm, is het ook mogelijk om selecties (inclusief de lockertoewijzing) naar het Windows-klembord te knippen of kopiëren, vervolgens een ander .nok-bestand te openen en ze in dit bestand weer te plakken. Let er hierbij wel op dat er geen doublures optreden met reeds bestaande lockers of pasnummers. Mocht dit het geval zijn, dan zal het programma een waarschuwing melding geven.

6.13 Passen Wissen

Met het uitvoeren van de actie '*Bewerken → Pastoewijzing Ongedaan Maken*' wordt de lockertoewijzing van de geselecteerde gebruiker(en) ongedaan gemaakt (zie 5.5). Soms is het echter handig om direct meerdere passen ook echt te kunnen wissen, bijvoorbeeld voor hergebruik op een andere locatie (die gebruik maakt van een andere passleutel) of voor een andere toepassing. Dit kan met '*Bewerken → Passen wissen*'. Als deze optie wordt gekozen, wordt de informatie op iedere pas die bij de USB-paswriter wordt gehouden direct gewist en de lockertoewijzing van de bijbehorende gebruiker ongedaan gemaakt. Bij het wissen van een pas, knippert het wis-venster groen en is er een geluidssignaal. De Passen-Wissen-modus kan worden verlaten door op '*Wissen Stoppen*' te klikken.

Gebruik deze optie echter met zorg! Zodra een pas bij de USB-paswriter wordt gehouden, wordt de pastoewijzing in het systeem ongedaan gemaakt en de locker informatie op de pas gewist. Bij Mifare Classic passen wordt bovendien het pasgeheugen waarop deze informatie staat vrijgegeven. Andere toepassingen die van dezelfde pas gebruik maken zouden deze geheugenruimte op dat moment kunnen 'kapen', waardoor hergebruik van de pas voor het Centraal Beheer Systeem onbedoeld onmogelijk zou kunnen worden. Bij Mifare Desfire-passen kan niet in alle gevallen het geheugen van de pas worden vrijgegeven. Is dit het geval, dan zal dit door het programma worden gemeld.

6.14 Wissen van alle toegewezen passen op een lockerblok

Als bij een seizoenswissel iedere gebruiker opnieuw een locker krijgt toegewezen, kan het handig zijn om op de readers in de lockerblokken met één handeling het hele geheugen te wissen. Dit kan door middel van een door speciaal door Noki Lock aangeleverde 'Reset-pas'.

Als eerst 'Save' op de reader wordt ingedrukt en daarna de reset-pas voor de reader wordt gehouden, zal na enkele seconden het hele geheugen van de reader zijn gewist.

Uiteraard is ook bij deze handeling de nodige voorzichtigheid geboden.