

R-CARD



Användarhandbok

Avser R-CARD M5 fr.o.m. version 5.36



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INLEDNING	4
HUR MAN STARTAR PROGRAMMET	4
Logga in	4
Byta operatör utan att starta om R-CARD M5	4
OM PROGRAMMET INTE ÄR REGISTRERAT	4
PROGRAMMETS HJÄLPFUNKTION	5
HUVUDMENYN	5
Användare och kort	5
Lägga in användar- och kortdata	6
Övrig användarhantering	12
Lägga in bild på användaren	12
Att ta bort användare	12
Anpassa presentationen i användarfönstret	12
Organisera och söka användardata	13
Ge behörighet till alla användare i en viss Grupp eller Avdelning	14
Söka användare, begränsa användarlistan	15
Kortutskrift	16
Skriva ut kortkvittens	16
BEHÖRIGHETER	17
Behörighetsgrupper	17
Skapa en behörighetsgrupp	17
Skapa en behörighet för <i>FreeCall</i>	20
Skapa en behörighet för <i>porttelefon</i>	21
Skapa en ny behörighetsgrupp för ELS Boka	22
Behörighet att använda manöverpanelen MAP-50/59	25
Skapa en behörighetsgrupp för MAP (manöverpanel)	25
Gruppkoder	25
ÅRSKALENDER	27
Årskalenderns fönster	27
Generella och ej generella dagtyper:	28
Anpassa dagtyperna:	28
Lägga in dagtypsändringar i årskalendern:	29
Lägga in enstaka dagtypsändringar:	29
Ta bort enstaka dagtypsändringar:	29
Lägga in flera dagtypsändringar på en gång:	30
Ta bort flera dagtypsändringar på en gång:	30
Bestäm semesterperiod	30
FUNKTIONER	30
Programmering av tidschema för enhetsfunktion	32
Direkt programmering (utan tidmall)	32
Programmering av enhetsfunktion med tidmall	32
Tvåkortsfunktion (fr.o.m. UC version 1.67)	32
OPERATÖRER, SÄKERHETSGRUPPER	33
Så här fungerar säkerhetsgrupperna:	33
Definiera en säkerhetsgrupp	34
Välja vilka <i>användare</i> som får behandlas:	35
Välja vilka <i>enheter, behörighetsgrupper, etc.</i> som får behandlas	35
Ta bort en säkerhetsgrupp	36
Lägga in en ny operatör	36
Ta bort en operatör	37
Ändra lösenord för operatör	37
Inställningar Operatör Generellt	37
SKAPA OCH ANVÄNDA MALLAR	38
Använda mallar	41
SKRIVA UT RAPPORTER	42
Exportera rapporten till en fil	43
Händelserapporter:	43
Användarrapporter	43

DATABAS-MENYN.....	44
Säkerhetskopiera databasen	44
Säkerhetskopiera manuellt:	44
Schemalagd säkerhetskopiering:	44
Radera systemdata.....	44
Schemaläggaren.....	45
DRIFTÖVERVAKNING.....	47
Aktivera driftövervakning.....	47
Förutsättningar.....	47
Definiera Åtgärder.....	48
Skapa Händelsefilter.....	49
Bestäm hur många gånger en händelse ska inträffa innan den blir giltig:	51
Datum/Tid-filter för händelsefilter och åtgärdsdeltagare	51
Felkodslistor	51
Exempel på felkodslista för tvättmaskiner	51
Koppla felkodslista till maskin.....	52
Inkludera ELS felkoder i händelsefilter	52
HÄNDELSEFÖNSTER	53
Aktivera händelsefönstret.....	53
Skapa egna händelsefönster	54
INDIGRAF-FÖNSTER	55
Skapa ett Indigraf-fönster.....	55
Egenskaper för Indigraf-fönster	55
Välja bakgrundsbild	55
Välja ingående enheter, larmsektioner eller larmområden	55
Möjliga manövrer för olika objekttyper	56
Hur man öppnar ett <i>integrerat</i> Indigraf-fönster	56
Hur man öppnar ett <i>fristående</i> Indigraf-fönster	57
Manövrering.....	57
BILAGA 1: ATT ANVÄNDA PROGRAMMET	58
Standardvärden	58
Inloggning	58
Navigera på bildskärmen.....	58
Genvägspanelen syns inte!.....	59
Visa informationen som träd eller lista	59
Verktygsknappar	59
Identifiering av enheter	60
Ikoner för enheter, domäner etc.	61
Larmfönstret, kvittering av larm.....	62
BILAGA 2: IMPORTERA DATA	63
R-CARD M5 DBI.....	63
R-CARD M5 Excel-import	63
BILAGA 3: HUR ETT TIDSCHEMA AKTIVERAS	64
Dagtyp, Tidschema.....	64
BILAGA 4: BESKRIVNING AV R-CARD M5.....	66
Registrering av programvaran och tilläggsmoduler	66
Passersystemets hårdvarukomponenter	66
Anknytningar, domäner.....	67
Passerkontroll	67
Integrerat larmsystem "MEGA"	67
Integration med ELS Boka tvättbokning	67
Koppling till Boka Tidbokning	67
BILAGA 5: GRUPPER.....	69
Grupper, Behörighetszoner och Tidzoner	69
Grupp: Skapa ny Behörighetszon	69
Grupp: Skapa ny Tidzon.....	69
Grupp: Skapa ny Grupp (kombinera Behörighetszon och Tidzon)	70
Konvertera grupp till behörighetsgrupp.	71
INDEX.....	72

INLEDNING

Dokumentet beskriver administrationsprogrammet R-CARD M5. Programmet förutsätts vara installerat och körklart, programinstallationen beskrivs i en separat installationshandbok "R-CARD M5 Installationshandbok", dokumentnummer 20021010B11 och även "R-CARD M5 MEGA Integrerat larm Driftsättning" dokumentnummer 20021025b10.

Utrustningen (undercentraler, delningsboxar, läsare etc.) förutsätts också vara på plats, inkopplad och körklar. De inställningar och datainmatningar som beskrivs kan göras från valfri dator i ett nätverk om inget annat anges. Läsaren förutsätts ha grundläggande kunskaper om hur man arbetar i Windows-miljö, t.ex. drag-släpp, kopiera-klistra in (Control-C, Control-V) etc. Dessa metoder kan också användas i R-CARD M5.

Larmsystemets menyer och funktioner beskrivs inte här, se driftsättningshandboken för R-CARD M5 MEGA.

HUR MAN STARTAR PROGRAMMET

När man startar arbetsstationsprogrammet och loggar in startas R-CARD M5 Server automatiskt om den inte redan är igång.

Gör något av följande:

- Klicka på **skrivbordsikonen** 
- Klicka på **Start**-knappen, välj **Program, R-CARD M5, Arbetsstation R-CARD M5**

Logga in

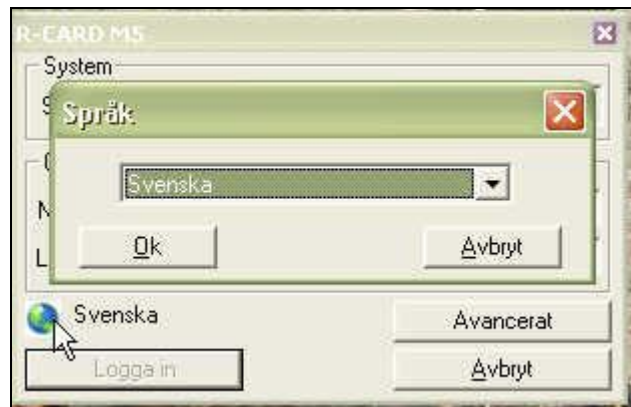
Välja språk:

Innan man loggar in kan man välja språk genom att klicka på ikonen nere till vänster i inloggningsdialogen (vid pilen i bilden).

Välj språk ur rullistan och klicka **OK**.

Välj sedan **system** om programmet hanterar flera delsystem.

Logga in med leveranskoderna "rcard", "1 2 3 4" (av säkerhetsskäl bör dessa ändras efter driftsättningen).



Certifierad tekniker, integrerat larmsystem:

OBS: Om operatör med teknikerrättigheter loggar in kommer en ytterligare dialogruta att visas där operatören kan ange sitt certifikat och lösenord. Godkänd teknikerinloggning aktiverar och ger tillgång till larmmenyerna i systemet. Se programmets hjälpfunktion under "Inloggning" för detaljer.

Byta operatör utan att starta om R-CARD M5

Välj Arkiv-Avsluta, eller klicka på krysset i övre högra hörnet, inloggningsbilden visas.

Välj "Logga ut xxxxx" ur rullistan.

Gör sedan inloggning enligt ovan.

OM PROGRAMMET INTE ÄR REGISTRERAT

Fr.o.m. M5 version 5.32 gäller följande:

Ett oregistrerat M5-program kommer att arbeta i "Demoläge": Inga anknytningar är öppna, varför inga data kommer att sändas ut till anläggningen! Alla moduler utom MEGA kommer att vara aktiverade så länge demoläge gäller (MEGA-certifikat måste vara registrerat för att MEGA-funktionerna ska bli tillgängliga).

PROGRAMMETS HJÄLPFUNKTION

Till programmet hör en utförlig hjälpfunktion som kompletterar och i de flesta fall fördjupar innehållet i denna handbok. Tryck på **F1**-tangenter så visas hjälpinformation om det M5-fönster som för tillfället är aktivt. Hjälpfunktionen har index- och sökfunktioner.

HUVUDMENYN

Alla val som görs via **genvägspanelen** i denna beskrivning kan även göras via **menyraden** och dess undermenyer eller via **menyträdet**.

Användare och kort

En person ("användare") kan ha ett obegränsat¹ antal kort. Systemet hanterar upp till 16 olika typer av kort. Vid leverans finns dessa korttyper definierade: **Normalt, Tillfälligt, Bokad, Lång Id-kod samt Telefonkort**. OBS: Licens behövs för ett system som har FreeCall, däremot inte för ett "vanligt" porttelefonsystem.

Normalt kort har bl.a. dessa egenskaper:

- Giltigt under en viss datumperiod (minimum ett dygn)
- Med *tidkod* kan användaren ställa upp en dörr under viss tidsperiod och även skapa en *gruppkod* (tangentsbordskod) som är giltig bara under viss tidsperiod vid en viss dörr. Tidsperioden är upp till 68 timmar och 59 minuter.
- *Semesterstyr* (spärras automatiskt under semesterperioden).
- *Dörröppning för funktionshindrad*: Ger en möjlighet att utöka dörrens öppethållande för exempelvis rullstolsbundna. Kan även ges för behörighetsgrupp. Tilläggstiden anges i dörrparametrarna.
- Man kan *spärra* ett kort, det släpps då inte in någonstans och kan inte användas för att koppla till och från larm.
- Får koppla på och/eller av larm, *larmstyrning* (kan även styras via kortets behörighetsgrupp, varvid man samtidigt påverkar alla användare som tillhör behörighetsgruppen).

Tillfälligt kort skiljer sig från *Normalt* kort i följande avseenden:

- Saknar inställningar för *Tidkod*
- Antalet *inpassager* kan begränsas mellan 1 och 254 (räknat per undercentral). Antalsbegränsningen kan avse alla kortets behörigheter eller bara en viss behörighet. För att återställa nedräknarens startvärde måste kortdata sändas ut till undercentralen på nytt.

Telefonkort skiljer sig från *Normalt* kort i dessa avseenden:

- Saknar inställningar för *Datumperiod* och *Tidkod*
- Har inställningar för *Telefonnummer* och *Anropsnummer* (kortnummer)
- Har inte egenskapen "*Dörröppning för funktionshindrad*" men finns att tillgå som egenskap på behörighetsgrupperna Porttelefon och FreeCall.

Lång Id-kod skiljer sig från *Normalt* kort i dessa avseenden:

- Kan ha id-kod längre än 9 tecken
- Id-koden kan ha ASCII-format (kan alltså även innehålla bokstäver)

Bokad kort skiljer sig från *Normalt* kort i dessa avseenden:

- Annan hantering för att lägga till behörigheter. Man tilldelar behörigheter lite annorlunda, samma behörighet är möjlig att lägga till flera gånger. Man lägger till datum, start och slut tid per behörighet.
- Saknar inställning av *datumperiod*.

Tidbokningen som bokad kort används av beskrivs i ett separat dokument, normalfallen så administrerar man inte denna korttyp här utan korten "kommer in" via avläsning av fil med datum och tidsangivelser.

Med hjälp av person- och kortmallar med förifyllda värden kan man förenkla inmatningsarbetet, t.ex. genom att mallen definierar vilken korttyp och behörighetsgrupp(e) som nya användare ska tillhöra. Mallar beskrivs på sidan 38. Inmatningsfälten i persondataformuläret har ändringsbara ledtexter, så att man kan anpassa formuläret efter behovet (välj då **Inställningar**, **Inställningar**, klicka på mappen **System** i trädet).

¹ Totala antalet kort begränsas i praktiken av hur många kort som kan lagras i undercentralerna.



Länkade kort

Länkade kort är virtuella kort med samma id-kod och egenskaper som huvudkortet. De skapas automatiskt av programmet om man tilldelar ett kort fler behörighetsgrupper än dess korttyp tillåter. Korttypen *Normalt* kan ha tre behörighetsgrupper. Länkade kort reducerar antalet möjliga kort i undercentralen eftersom varje länkning förbrukar minne. Inga andra data än behörighetsgrupper kan lagras för de länkade korten. De länkade korten visas inte individuellt, bara det aktuella värdet för "Antal länkade kort".

För att bestämma maximalt antal kort som kan länkas till ett huvudkort, gör så här:

- 1 Välj **Inställningar, Inställningar**.
- 2 Klicka på mappen **System** i trädet.
- 3 Under **Generellt**, markera **Använd länkade kort** och ange **hur många** länkade kort som tillåts (max 15).

Om man lägger in så många användare att undercentralens minne inte kommer att räcka till kommer ett larm att presenteras på skärmen. Samma sak gäller vid utökning med andra variabler som ingår i minneskonfigurationen, t.ex. Kort, Kortgrupper, Behörighetsgrupper, Zoner, Infotexter etc. Omkonfigurering och/eller utökning av minnet kan krävas, se "R-CARD M5 Handbok Driftsättning", dokumentnr "20021010B12x.DOC". (x är revisionsbeteckningen).

Lägga in användar- och kortdata²

Användare och kort kan läggas in antingen direkt eller via en i förväg skapad mall. Man kan även lägga in både användare och kort samtidigt genom att använda en kombinerad person- och kortmall. Här visas hur man gör *utan att använda mall*. Ordningsföljden vid inläggning av användare och kort samt vanlig passage-behörighet:

1. Välj "**Huvudmeny**", "**Användare**".
2. Lägg in användare och användardata (sidan 6).
3. Lägg in den nye användarens kort (med Id-kod, PIN-kod etc.), sidan 7.
4. Lägg in behörighetsgrupp(er) på kortet (sidan 8).

1: Lägg in användare och användardata

Välj "**Huvudmeny**", "**Användare**".

Börja med att lägga in **persondata**, spara, lägg sedan in **kortdata**.

Välj flik "**Namn**" så att alla ev. inlagda användare visas.

Klicka på verktygsknappen för **Skapa ny användare**.

Klicka på **Ny användare**.

Alternativt, högerklicka på en tom yta i användarlistan och välj "Ny", "Användare", "Skapa".

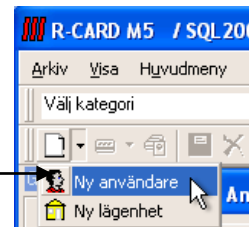


Bild 1: Skapa ny användare.

² Kort, passerkort är generella beteckningar som används för olika typer av kodbärare, t.ex. magnetkort, Dallas-knappar och beröringsfria kort ("BF-kort", Mifare-kort).

1. Fyll i personuppgifter och ev. övriga data. Hur man skapar Grupper och Avdelningar samt knyter en användare till grupp och/eller avdelning beskrivs i avsnitten "Skapa Grupper och Avdelningar" (sidan 13) respektive "Tilldela en användare en Grupp eller en Avdelning" (sidan 13) och följande.
2. Om bild på användare ska lagras: Se "Lägga in bild på användaren" på sidan 12.
3. Spara genom att klicka på (den röda) diskettssymbolen.

Bild 2: Persondatafönstret.

2: Lägg in den nya användarens passerkort
När man har lagt in en ny användare och ska tilldela denne ett passerkort, **spara först persondata, annars kan kort inte läggas in.**

1. Högerklicka på användarens namn i listan så att en popup-menyn visas enligt bilden till höger.
2. Välj **Kort**, **Nytt kort**, välj **korttyp**. Observera att korttypen "Telefonkort" används för både vanlig porttelefon och FreeCall.
3. Klicka på kortsymbolen som nu är knuten till personen i listan.
4. Kortformuläret presenteras.

Bild 3: Skapa nytt kort.

Välj flik **Id & PIN** i kortformuläret (visas nedan).

Bild 4: Kortdata.

1. Ge kortet en valfri **Benämning** om så önskas.
2. Obligatorisk uppgift: För vanliga passerkort: Skriv eller läs in **Id-kod**³. Välj ev. **antalet siffror i PIN-koden**.
Telefonkort för *FreeCall/Porttelefon*: Fyll i telefonnummer (för FreeCall krävs alltid även riktnummer).
3. Obligatorisk uppgift: Skriv in **PIN-koden** eller låt programmet slumpgenerera en kod. *OBS: Om "Skyddad PIN-kod" är inställt (under Inställningar, System) kommer PIN-kodens siffror att visas som asterisker. När kortdata är sparade kan PIN-koden inte ändras förrän man ändrar inställningen för skyddade PIN-koder.*
4. *Telefonkort*: Markera Externt telefonnummer om uppringning sker via växel. "Anropsnummer" (bara porttelefon): Kortnummer till den boende.
5. "Portregister" är namnuppgift som nyttjas eventuellt till PA-59D alt. trappuppgångsregister i ELS Vision panel om den används till detta. "Funktion" "Visa i portregister" måste även på kortet vara aktiverat. (Är beroende av dessa enheters "Fältkopplingar", mer info i "Handbok driftsättning").
6. Under fliken **Datumperiod** kan man ange under vilket datumintervall kortet är giltigt: Klicka på nedåtpilen i respektive ruta och välj datum. Man kan fylla i endera eller båda gränserna. Båda rutorna *tomma* innebär att kortet inte är tidsbegränsat.

OBS: Tidkodens tidsgiltighet påverkas av "Följ kortets behörighet" och "Endast en gång"! Se beskrivningen av dessa parametrar.

- **Timmar, minuter**: Hur länge tidkoden gäller efter aktivering (max 68 timmar 59 minuter).
- **Dörr olåst**: Tidkoden styr funktionen *Dörr olåst*.
- **Tillfällig kod**: Tidkoden avser hur länge *tillfällig kod* gäller.

("Dörr olåst" och "Tillfällig kod" kan vara markerade samtidigt.)

Nedanstående två parametrar finns tillgängliga fr.o.m. UC-50 version 1.80.

- **Följ kortets behörighet**: "Dörr olåst" och "Tillfällig kod" slutar gälla när behörigheten slutar gälla oavsett inställningen i "Timmar", "Minuter".
- **Enbart en gång**: Tidkoden kan bara användas en gång. Speciellt för "Dörr olåst" gäller: Om man använder tidkoden för att ställa upp dörren kommer dörren att stå olåst bara tills nästa gång den öppnas (dörravkänning måste användas). Om "Följ kortets behörighet" också är markerad kommer dörren ovillkorligen att låsas när kortets behörighetsgrupp slutar gälla.

3: Lägg in behörighet(er) på kortet

Förutom vanliga passerbehörigheter finns även behörigheter för *ELS Boka*, *FreeCall/Porttelefon*, *Manöverpanel MAP* och *Boka Tidbokningssystem*.

Vanliga passerkort, tillfälliga kort:

- Ge kortet vanliga passerbehörigheter: Utför steg 1-3 i nästa avsnitt.

Kort som ska använda ELS Boka:

- Ge ev. kortet vanliga passerbehörigheter: Utför steg 1-3 i nästa avsnitt.
- Ge kortet behörighet i ELS Boka: Se kapitel 4: Ge behörighet att använda ELS Boka på sidan 10.

Kort som ska använda FreeCall/porttelefon (obs speciell korttyp):

- Se kapitel "5: Ge behörighet att använda FreeCall och/eller porttelefon" på sidan 12.

Kort som ska ge åtkomst till manöverpanel MAP-50/59:

- Gör på samma sätt som för vanliga behörighetsgrupper, men välj "MAP-behörighet".
- Välj även en Behörighetsnivå (bestämmer vilka kommandon operatören kan använda i manöverpanelen). Behörighetsnivåerna definieras under *Larmsystem*, krav för att komma åt detta se "**Certifierad tekniker, integrerat larmsystem**" sidan 4.

³ *Passerkort*: Id-kod = kortnummer. Som standard har koden 9 siffror. Inläsare kan användas. *Telefonkort* saknar fält för Id-kod, istället finns fält för telefonnummer till den boende.

- OBS: Om man ger användaren ett kort som saknar Kort-Id kan användaren logga in med enbart PIN-kod.

Kort som ska användas i tidbokningssystem *Boka*:

- Kortet ska vara av den fördefinierade korttypen "Bokad". Tidbokningen beskrivs i ett separat dokument.

Behörigheter kan ges antingen individuellt till enstaka kort (se nedan) eller till alla kort som tillhör användare i en viss Grupp eller Avdelning (se instruktion på sidan 13).

Enstaka kort: Gör så här för att ge ett enstaka kort *passerbehörigheter*:

Under fliken **Kort**: De behörighetsgrupper som definierats visas i listan Behörighetsgrupper till vänster på arbetsytan. Behörighetsgrupper som inte kan användas för att kontrollera passage visas överkorsade⁴.

1. Tilldela kortet en **behörighetsgrupp** genom att dra-släppa behörighetsgruppen från behörighetslistan till listan över kortets behörighetsgrupper. Se Bild 4.
I kapitlet "3.1: Larmstyrningsrättigheter:" nedan ges en beskrivning av larmstyrningsrättigheter.
2. För att **ta bort** en felaktigt inlagd behörighetsgrupp från kortet: Högerklicka på behörighetsgruppen i listan över kortets behörigheter, välj **←Ta bort** i popup-menyn som visas. Man kan även visa eller redigera behörighetsgruppens egenskaper via samma popupmeny.
3. Klicka på **Spara**-disketten  i huvudfönstret. Nu är även kortdata sparade. Sparade data sänds automatiskt ut till undercentralerna. Upprepa från steg 1 om flera behörighetsgrupper ska knytas till kortet.

3.1: Larmstyrningsrättigheter:

Användarens larmstyrningsrättigheter kan styras på två sätt:

- A. Av rättigheterna hos de behörighetsgrupper användaren har;
- B. Av individuell programmering för användaren

I exemplet nedan visas att manövern "Larm till" tillåts därför att behörighetsgruppen tillåter den (fall "A" ovan). Manövern "Larm från" är tillåten oberoende av behörighetens programmering (fall "B" ovan).

Benämning	Larm till	Larm från	Domän
 Hus 41:0			RCOELS

Samma larmstyrningsrättigheter som behörigheten har.

Larmstyrningsrättigheterna bestäms individuellt, oberoende av behörighetens rättigheter.

Behörighetsgruppens larmstyrningsrättigheter gäller: När *behörighetsgruppssymbolen* visas bestäms användarens larmstyrningsmöjligheter av *behörighetsgruppens* programmerade egenskaper. Om den valda behörighetsgruppen är programmerad att *tillåta* larm till eller från så visas symbolen med en bock i motsvarande ruta, annars saknas bocken. Om man ändrar *behörighetsgruppens* larmstyrningsrättigheter kommer även användarnas rättigheter att påverkas.



Förbigå behörighetsgruppens larmstyrningsrättigheter: Om man klickar flera gånger i kryssrutan så att *personsymbolen* visas kan man bestämma personens larmstyrningsrättigheter *oberoende* av behörighetsgruppens egenskaper. Rättigheterna påverkas inte om larmstyrningsrättigheterna för användarens behörighetsgrupp ändras.



⁴ För att dölja behörighetsgrupper som inte är giltiga som kortbehörighet: Högerklicka i listan över befintliga behörighetsgrupper och välj "Visa endast giltiga behörighetsgrupper".

4: Ge behörighet att använda ELS Boka

ELS Boka är en licensbelagd funktion som måste aktiveras under Inställningar för att bli tillgänglig. Användare kan ges behörighet i både passage- och ELS-systemet.. I ELS Boka finns två begrepp som är specifika för ELS: *Lägenhet* och *Kortgrupp*.

Lägenhet är införd för man ska kunna fakturera alla familjemedlemmars tvättpass på en familj. En familjemedlem kan även t.ex. avboka ett pass som en annan familjemedlem har bokat. Korten behandlas som ett enda kort med avseende på t.ex. max. antal bokningar under en period. Vanliga passerkort kan knytas direkt till Användare eller Lägenhet.



Bild 5: Kortgrupp knuten till Användare.



Bild 6: Kortgrupp knuten till lägenhet.

Kortgrupp är ett speciellt begrepp i *ELS Boka*, det används inte i passersystemet i övrigt. Kortgruppen läggs under en användare (fall A) eller en "Lägenhet" (fall B). De två fallen beskrivs nedan. Bara **en** kortgrupp kan knytas till användare eller lägenhet. Till *kortgruppen* knyts ett eller flera kort som ska användas i ELS jämte den/de *tvättboknings*-behörighet(er) som kortet/ korten ska ha, dessa behörigheter kommer att gälla alla kort som är knutna till den aktuella kortgruppen. Varje kort kan ha en eller flera *passer*behörigheter. Kortgruppen kan upp till 5 st behörigheter per domän.

Förutsättningar för nedanstående beskrivning:

- Användaren är inlagd i R-CARD M5 (ev. med kort och vanliga *passer*-behörigheter).
- Behörigheter för ELS är skapade.

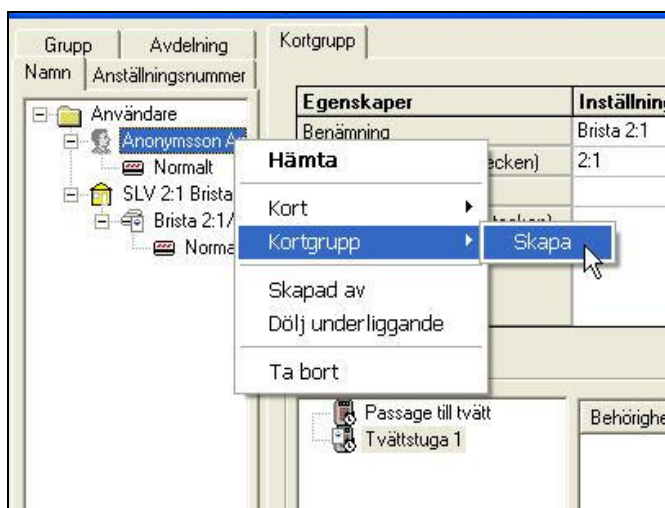
I sammandrag:

1. Lägg in användare/lägenhet.
2. Skapa en *kortgrupp*, knyt den till lägenheten/användaren. Endast **en** kortgrupp kan knytas till lägenhet eller användare.
3. Knyt ELS-behörighet(er) max 5st per domän till *kortgruppen* (obs inte direkt till användare eller lägenhet).
4. Skapa ett eller flera kort som knyts till *kortgruppen* (inte direkt till lägenhet/ användare!).
5. Ge ev. *korten* vanliga passerbehörigheter till dörrar som inte ingår i ELS-delen, t.ex. entredörr till tvättstuga el. dyl.

Så här ger man en användare ELS-behörigheter:

Fall A), ELS-behörigheter knyts till Användare:

1. Leta reda på och markera användaren.
2. Högerklicka på den markerade raden.
3. **Skapa en kortgrupp**⁵: Välj *Kortgrupp*, *Skapa*, se bilden till höger. Om det redan finns ett eller flera kort knutna till användaren fås en fråga: "Vill du koppla fria kort under användaren till kortgruppen?" Svara Ja om befintliga kort ska flyttas från användaren till kortgruppen och därmed bli användbara för ELS bokning.



⁵ Larmmeddelande fås om minnet inte räcker till.

4. Markera den nya kortgruppen.
5. Ge kortgruppen en benämning, fyll ev. i lägenhetsnummer och ev. textmeddelande (visas i bokningspanelens teckenfönster när kortet används).
6. Om lägenheten/användaren ska ha ett servicekort⁶, välj "Typ av kortgrupp" i droplist "Servicekort".
7. ELS-behörigheterna syns nu i listan *Behörigheter*.
8. Dra lämplig **ELS-behörighet** från listan *Behörigheter* och släpp den i listan *Behörighetsgrupper* enligt bilden till höger.
9. Upprepa för ev. ytterligare ELS-behörigheter. I kortgruppen går det att ha upp till 5 stycken behörigheter per domän.
10. Spara
11. **Lägg in ett kort till kortgruppen:** Högerklicka på kortgruppens namn i trädet. Välj *Kort*, *Nytt Kort*, *Normalt*.
12. Fyll i Id-kod (ev. läs in med tangentbordsläsare eller Reader-20), fyll i PIN-kod, datumbegränsning etc.

13. Om kortet även ska ha *passerbehörighet* (t.ex. genom dörren in till tvättstugan), dra-släpp en passerbehörighet från systemets behörighetslista till kortets behörighetslista, precis som för ett vanligt kort. Se bilden till höger. Bara *passerbehörigheter* kan användas här, *ELS-behörigheter* visas överkryssade.
14. Spara kortdata
15. Om flera kort ska tillhöra lägenheten, upprepa steg 10-13.

Fall B) ELS tvättbokningsbehörighet knyts till *Lägenhet*.

1. Klicka på verktygsknappen *Ny Användare/ Lägenhet*, välj "Ny lägenhet". Se bilden t.h.
2. Fyll i lägenhetsdata och spara.
3. Högerklicka på raden med lägenheten.
4. Fortsätt sedan med steg 3-14 ovan.

⁶ **Servicekortet** öppnar alla dörrar till maskingrupper även om man inte har bokat något pass med kortet. Det aktiverar även visning av ELS Nätverkshändelser i bokningsterminalens teckenfönster (visningen avslutas när nästa kort används). Servicekort kan även ges tvättbokningsrättigheter om behörighetsgruppen som är knuten till servicekortets kortgrupp innehåller förval förutom maskingrupperna. Ett servicekort måste tillhöra en kortgrupp som har tillvalet "Servicekort" markerat.

5: Ge behörighet att använda FreeCall och/eller porttelefon

1. Användarens kortdata ska visas.
2. Välj fliken "Kort".
3. Välj **domän** om sådana används.
4. Dra en eller flera **FreeCall-behörigheter och/eller porttelefonbehörigheter** och släpp i listan över valda behörigheter till höger.
5. Spara.

The screenshot shows the 'Kort' tab with the following fields:

- Benämning: Porttelefonkort
- Telefonnummer: 08 7657654321
- PIN-kod: 7654
- Anropsnummer: 12
- Slumpa PIN-kod: 4 siffror (selected), 6 siffror
- Slumpa button

On the right, a table shows functions and their settings:

Funktion	Inställning
Spärrat	☐
Döröppning för funktionshindrad	☐
Visa i portregister	☒
Extern telefonnummer	☐

Below this, there are fields for 'Portregister', 'Efternamn', and 'Förnamn'.

At the bottom, a table shows permissions:

Behörigheter	Benämning	Larm till	Larm från
Hus41:0 Porttelefon	Hus41:0 Porttelefon		
Hus41:1 FreeCall kod	Hus41:1 FreeCall kod		

Bild 7: Kortdata för FreeCall/Porttelefon

Övrig användarhantering

Lägga in bild på användaren

1. Klicka på knappen **Hämta bild** (se Bild 2, sidan 7) och bläddra fram till katalogen där bilden finns. OBS: För att bilden ska visas måste man göra inställning enligt "Anpassa presentationen i användarfönstret" på sidan 12!
För att ta bort befintlig bild, högerklicka i bilden och klicka på **Ta bort**.
2. Se till att **Förhandsgranska bild** och **Anpassa bild** är markerade. "Anpassa bild" gör att bilden alltid fyller bildutrymmet i formuläret oavsett bildens storlek.
3. Markera önskad bild, klicka **OK** (det kan ta några sekunder innan OK-knappen aktiveras).
4. Klicka på  för att spara. Nu är användardata inlagda och kortet kan läggas in.

Att ta bort användare

Obs! När man tar bort användare raderas även användarens kort och eventuella *länkade* kort!

Bläddra fram eller sök användaren med något av sökbegreppen, se Bild 11, sidan 15.

Ta bort markerad användare med  - knappen eller högerklicka på användaren i listan och välj **Ta bort**, se bilden t.h.



Anpassa presentationen i användarfönstret

Man kan ställa in arbetsstationens sätt att visa användar- och kortdata. Inställningarna är gemensamma för alla operatörer på arbetsstationen och görs i **Inställningar**, **Inställningar** under mappen **Klient**, se bilden nedan.

Klicka på **Användare**.

Visa bild på användaren i persondatafönstret:

Markera **Visa bilder**. Om bilder visas kommer bläddringen att gå långsammare.

The screenshot shows the 'Inställningar urval' window with the following settings:

- Klient / Användare**
 - ☒ Begränsa hämtning av användarposter
 - Antal användarposter initialt: 15 st
 - Antal användarposter vid hämta mer: 15 st
 - ☒ Visa bilder

Snabbare bläddring i användardata:

Markera *Begränsa hämtning av användarposter*. Välj förslagsvis ett värde som motsvarar det antal poster som ryms i en fylld lista och lägg in i båda fälten.

Bilden till höger visar hur användarlistan ser ut när man ställt in ett värde på 15 och detta antal poster har visats.

Klicka på "<Hämta mer... >" för att visa de följande 15 posterna.

Om man istället högerklickar på "<Hämta mer... >" kan man välja hur många poster (användare och/eller lägenheter) som ska hämtas härnäst.

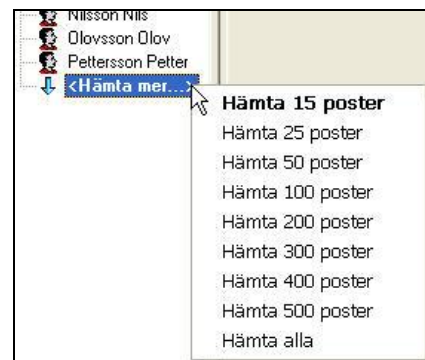


Bild 8: Välj antal användarposter att visa.

Organisera och söka användardata

Det finns två sätt att organisera användarregistret: **Grupp** och **Avdelning**.

En användare kan samtidigt tillhöra både en Grupp och en Avdelning. Denna kategoriindelning har ingen inverkan på passermöjligheterna i systemet, det är bara ett administrativt hjälpmedel. Grupper och Avdelningar har inget innehåll, de tjänstgör bara som "etiketter" på användarna. Grupperna och Avdelningarna visas i bokstavsordning. Inom varje Grupp respektive Avdelning visas användarna likaså i bokstavsordning.

Skapa Grupper och Avdelningar

Man kan skapa valfritt antal Grupper och Avdelningar. Välj flik "Grupp" för att se användare som ordnats efter gruppstillhörighet. Välj flik "Avdelning" för att se användare ordnade efter avdelnings-tillhörighet.

I ett nyinstallerat system finns inga förprogrammerade avdelningar eller grupper, samtliga användare finns under mappen "Ingen grupp" respektive "Ingen avdelning". Se bilden t.h.

Gör så här för att skapa en ny Grupp eller Avdelning:

1. Välj **Huvudmeny, Användare** för att visa användarfönstret.
2. Välj fliken **Grupp** eller **Avdelning**
3. Högerklicka på en tom yta någonstans i listan.
4. Välj **"Ny"**, **"Gruppmapp"** resp. **"Avdelningsmapp"**.
5. Nu finns en ny mapp med namnet "Ny grupp" eller "Ny avdelning". För att döpa den nya gruppen/avdelningen, högerklicka på den nya mappen och välj "Ändra namn", se bilden t.h. Den nya gruppens/avdelningens namn markeras. Skriv in ett nytt namn och avsluta med tangentbordets **Enter**-knapp.
6. Nu kan den nya gruppen/avdelningen användas, se nästa avsnitt.

**Tilldela en användare en Grupp eller en Avdelning**

1. Välj ut önskad person så att persondata visas (fliken **Användare**).
2. Klicka på nedåtpilen vid **Avdelning** eller **Grupp** för att se listan över definierade Avdelningar eller Grupper.
3. Klicka på lämpligt namn.
4. **Spara** persondata.

Användare	
Egenskaper	Inställningar
☐ Persondata	
Efternamn:	Anonym
Förnamn:	
Anställningsnummer:	0
Avdelning:	Ekonomi
Grupp:	(Ingen)
Tele ank:	AvdTest
Lösen för webbokning	Ekonomi
	Kontor

Ordna användarlistan enligt Grupp eller Avdelning

När man har skapat nya Grupper eller Avdelningar kan man visa användarna ordnade efter Avdelning eller Grupp genom att välja någon av dessa flikar, se bilden t.h.

Användare som inte tillhör någon Grupp resp. Avdelning visas under mappen "Ingen grupp" resp. "Ingen avdelning" i listan.

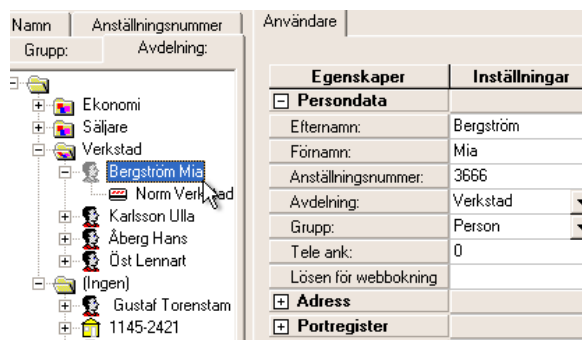


Bild 9: Ordna efter Avdelning.

Ge behörighet till alla användare i en viss Grupp eller Avdelning

Alla kort som tillhör användare i en viss grupp eller avdelning kan ges samma behörighet i en enda operation.

Kort som redan har den behörighet som läggs in eller inte är av rätt typ för behörigheten kommer att ignoreras, slutrapporten redovisar vad som gjorts och inte gjorts.

Välj **Huvudmeny, Användare**.

1. Välj flik Avdelning eller Grupp. För att kontrollera vilka användare som finns i en Grupp eller Avdelning, klicka på plustecknet vid respektive Grupp- eller Avdelningsmapp.
2. Högerklicka på en mapp som motsvarar den Grupp/Avdelning som ska ha behörigheten, en popup-meny visas, se bild t.h.
3. Välj "**Koppla behörighet**", en lista med behörigheter visas.
4. Dra en behörighet från listan och släpp på grupp/avdelningsmappen. Svara på kontrollfrågan.
5. När alla ingående användare är behandlade visas en summering, se bild nedan t.h.

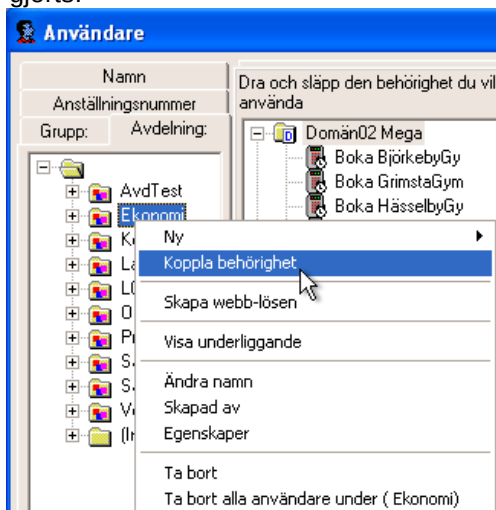
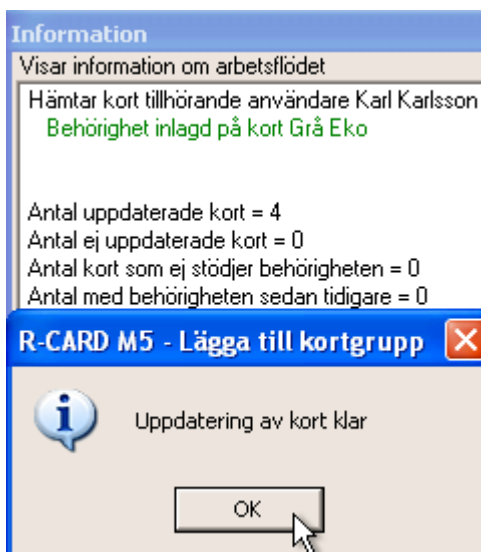


Bild 10: Koppla behörighet till grupp.

Behandlade användardata sparas och sänds automatiskt ut till undercentralerna.

Förutom koppla behörighet så kan man t ex. "**Skapa webb-lösen**" till ELS webboka. Lösen (4 siffrig slumpad kod) läggs in på Lägenhet/Användare som inte har något angivet i "Lösen för webbokning". Valet syns i Bild 10 t.h. och läggs till per Grupp alt. avdelning.



Söka användare, begränsa användarlistan

Inställningar för att söka i användar- och lägenhetsdata:

OBS: Bara fält som har "Sökbar" markerad kommer att synas i den nedrullningsbara listan (se Bild 11).

Välj **Inställningar, Inställningar, System, Användarfält**.

Välj först *profil* (Användare eller Lägenhet) bocka sedan för "Sökbar" för de fält som ska vara sökbara.

"Synlig" måste vara markerad för att "Sökbar" ska kunna markeras).

Välj **Huvudmeny, Användare**.

Sökfunktionen arbetar på två olika sätt:

- Söker post eller filtrerar visningen. Olika sökbegrepp kan användas, se Bild 11 nedan.
- Söker rätt på första kort som saknar id-kod och lägger in inläst id-kod på kortet.

Innan sökning görs, kontrollera att inställningsknappen i raden med verktygsknappar ser ut så här , vilket innebär sökläge enligt A ovan, se Bild 12.

Om knappen ser ut så här  betyder det läge B, alltså att det kort-id som skrivs eller läses in kommer att läggas in på första kort som saknar kort-id, räknat från nuvarande position i persondata (beskrivs på sidan 16). Klicka på knappen så att den övergår till att indikera läge A enligt bilden ovan.

Välj vad som ska visas:

För att visa bara Användare, välj "-Användare-" och klicka på kikarknappen.

Samma metod används för att visa Lägenheter eller Kort.

Välj sökbegrepp, t.ex. "ID-kod på kort", ur rullistan enligt Bild 11. OBS: När det gäller användar- och lägenhetsdata måste ibland vissa inställningar göras för att sökbegreppen ska visas, se "Sökbar" i "Inställningar för att söka i användar- och lägenhetsdata.", sidan 15.

Bild 11: Välja sökbegrepp.

- För att söka person med ett visst passerkort, skriv in sökt id-kod i sökrutan vid kikarsymbolen.
- Om kortinläsare, t.ex. Reader-20 används, dra kortet genom läsaren så läggs det automatiskt in i sökdatarutan. Om kortet hittas kommer personen att markeras i trädet.
- För att söka en viss person, välj sökbegrepp "Efternamn", skriv hela efternamnet i sökrutan vid kikarknappen. Klicka sedan på kikarknappen.

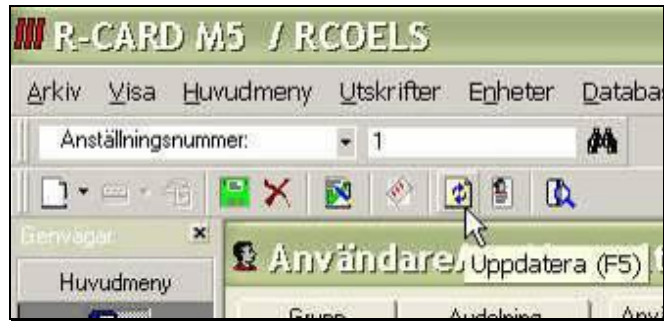
Begränsa listan:

- För att visa t.ex. alla med anställningsnummer som börjar på "1", skriv "1" i villkorsrutan. Se Bild 12.
- Klicka på **kikaren** för att verkställa.
- Bara den eller de personer som motsvarar sökvillkoret visas i trädet.

Bild 12: Begränsa visningsområdet.

Återställ till visning av alla genom att klicka på uppdatera-knappen, se bilden t.h.

Alternativt, välj "Alla" som sökbegrepp (sökruatan blir grå) och klicka på kikarknappen.



Lägg in kort-id på första kort som saknar kort-id:

Den här funktionen lägger in ett inläst eller inskrivet kortnummer ("Kort-ID") på första kort som saknar kortnummer. Sökning görs från aktuell position i användardata.

Välj **Huvudmeny, Användare**.

Kontrollera först: Sökinställningsknappen i raden med verktygsknappar ska se ut så här, vilket innebär läge för att lägga in kort-id.



Om knappen ser ut så här, klicka på den så den övergår till att indikera läge för inläggning av kort-id enligt bilden ovan.



Läs in kortnumret (kort-Id), numret visas i sökrutan (vid kikaren i menyraden). Om det finns något kort utan kort-id kommer detta att tilldelas det inlästa id-värdet och kortets data visas.

Kortutskrift

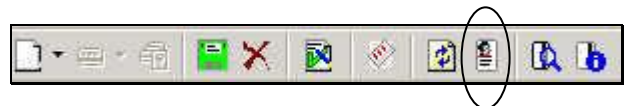
Med kortutskrift menas att man producerar passerkort som är klara att använda, programmerade och påskrivna med både text och foto om så önskas.

Göra kortutskrift

När person- och kortdata är inlagda för en person kan kortutskrift göras.

Förutsättningar:

- En kortskrivare är ansluten till passersystemet.
- Speciell programmodul är installerad och konfigurerad.
- Kortutskrift är aktiverad, se Driftsättningshandbok.



Markera ett kort i användarlistan så att verktygsknappen för kortutskrift aktiveras, se bilden ovan. Klicka på verktygsknappen för att verkställa kortutskriften.

Skriva ut kortkvittens

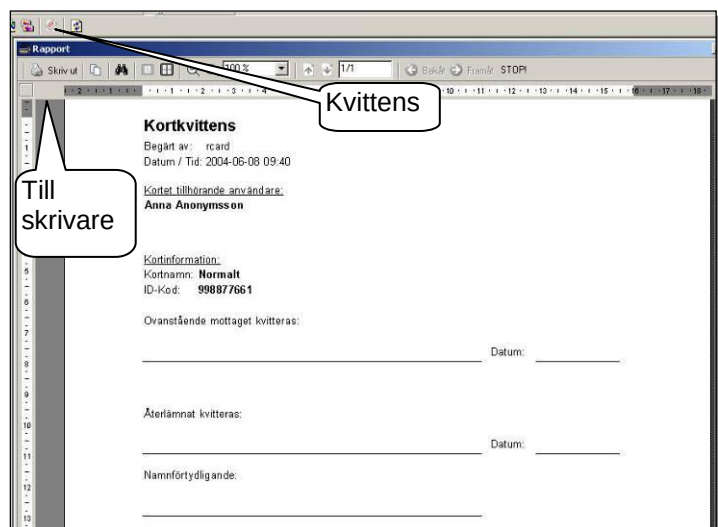
För att skriva ut en kvittens som användaren signerar när han eller hon tar emot kortet, markera kortet och klicka på **Kvittens**-knappen enligt bilden nedan.

Markeras användaren/lägenhet och man klickar på **Kvittens**-knappen ges möjlighet att få ut kvittens för samtliga kort.

Markeras "Avdelning" / "Grupp" och man klickar på **Kvittens**-knappen ges möjlighet att få ut kvittens för samtliga Användares/lägenhets kort

Knappen bara är aktiverad om det är giltigt post markerat i listan. Kvittensen visas först på bildskärmen.

För att skriva ut den på skrivare, klicka på **Skriv ut**-knappen i kvittensfönstret.



BEHÖRIGHETER

Behörigheter innefattar *behörighetsgrupper* och *grupper*.

Behörighetsgrupper används t.ex. i följande sammanhang:

- styr **var** och **när** en persons kort är giltigt för passage eller bokning
- i *Funktioner* för att definiera vilka läsare som ska påverkas och vilka tider funktionen ska gälla.

Grupper, *behörighetszoner* och *tidszoner* finns med i systemet för att man ska kunna konvertera ett tidigare R-CARD Win 4.x system till R-CARD M5. De används inte om man bygger upp systemet med helt nya data, då används *Behörighetsgrupper*.

Behörighetsgrupper

En behörighetsgrupp inkluderar de dörrar som får passeras och ett tidsschema (upp till 32 tidsintervall med 1 minuts noggrannhet) som är gemensamt för de inkluderade dörrarna. Behörighetsgrupper kan innehålla enheter från flera anknytningar. Bara enheter från samma **domän** (om systemet använder domäner) kan ingå i en behörighetsgrupp.

Behörighetsgruppen kan definieras att gälla bara under en viss **datumperiod** och ges olika egenskaper som t.ex. Semesterstyrd, tillåter larmstyrning till/från etc.

Skapa en behörighetsgrupp⁷

Hur man skapar en **ELS Boka**-behörighet beskrivs i kapitlet "Skapa en ny behörighetsgrupp för ELS Boka" på sidan 22. Bara möjligt om ELS-licens är registrerad och ELS Boka är aktiverat under *Inställningar*, *Moduler*.

Hur man skapar en behörighet för **FreeCall/porttelefon** beskrivs i kapitlet "Skapa en behörighet för FreeCall" på sidan 20. och "Skapa en behörighet för porttelefon" på sidan 21. Observera att om FreeCall ska användas måste FreeCall-licens vara registrerad och FreeCall aktiverat under *Inställningar*, *Moduler*.

Hur man skapar en behörighetsgrupp för manöverpanel beskrivs i kapitlet "Skapa en behörighetsgrupp för MAP (manöverpanel)" på sidan 25.

Proceduren i sammandrag:

1. Skapa ny behörighetsgrupp. Om domäner används, välj först domän.
2. Döp behörighetsgruppen och lägg in dess egenskaper.
3. Lägg in kortläsare (zoner, porttelefoner, manöverpaneler).
4. Skapa tidschema.
5. Spara.

Välj Huvudmeny, Behörigheter.

System utan domäner:

- Klicka på ikonen för Ny behörighetsgrupp.
- En ny behörighetsgrupp skapas (se Bild 14).

System med domäner:

- Klicka på ikonen för Ny behörighetsgrupp.
- Klicka **på den domän** i listan som innehåller de enheter som ska ingå i behörighetsgruppen (se Bild 13).
- En ny behörighetsgrupp skapas i domänen.



Bild 13: System med domäner.

⁷ Larmmeddelande fås om minnet inte räcker till.

Döp behörighetsgruppen och markera önskade egenskaper. Fönstret för behörighetsgrupp har tre flikar: "Egenskaper", "Kortläsare/Områden", "Tider". Under fliken **Egenskaper** ställer man in följande parametrar:

Benämning: Behörighetsgruppens namn.

Giltighet:

- **Spärrad:** Kryssa i om behörighetsgruppen ska spärras: Alla kort och funktioner som styrs av behörighetsgruppen kommer att spärras.
- **Startdatum, Slutdatum:** Tidsbegränsning av behörighetsgruppen (räknas fr.o.m. - t.o.m.). Man kan fylla i endera eller båda gränserna. Blankt startdatum innebär omedelbar giltighet, blankt stoppdatum innebär att behörighetsgruppen gäller utan slutdatum.

Egenskaper	Inställningar
Semesterstyrd	☐
Tvåkortsfunktion 1	☐
Tvåkortsfunktion 2	☐
Larm påslag	☐
Larm avslag	☐
Dörröppning för funktionshindrad	☐
Väktarbehörighet	☐
Teknikerbehörighet	☐

Bild 14: Skapa behörighetsgrupp

Tidkod:

OBS: Tidkodens tidsgiltighet påverkas av "Följ kortets behörighet" och "Endast en gång"! Se beskrivningen av dessa parametrar.

- **Timmar, minuter:** Hur länge tidkoden gäller efter aktivering (max 68 timmar och 59 minuter).
- **Dörr olåst:** Tidkoden styr funktionen *Dörr olåst*.
- **Tillfällig kod:** Tidkoden avser hur länge *tillfällig kod* gäller. ("Dörr olåst" och "Tillfällig kod" kan vara markerade samtidigt.)

Nedanstående två parametrar finns tillgängliga fr.o.m. UC-50 version 1.80.

- **Följ kortets behörighet:** "Dörr olåst" och "Tillfällig kod" slutar gälla oavsett inställningen i "Timmar", "Minuter" när behörigheten slutar gälla.
- **Enbart en gång:** Tidkoden kan bara användas en gång. Speciellt för "Dörr olåst" gäller: Om man använder tidkoden för att ställa upp dörren kommer dörren att stå olåst bara tills nästa gång den öppnas (dörravkänning måste användas). Om "Följ kortets behörighet" också är markerad kommer dörren ovillkorligen att låsas när behörighetsgruppen slutar gälla.

Användningsområde: Markera en eller flera av nedanstående rutor för att styra behörighetsgruppens användningsområde:

- **Användare:** Styr användarnas passagemöjligheter. Om denna ruta *inte* är ikryssad kommer behörighetsgruppen att döljas eller visas överkorsad i listan över behörighetsgrupper vid programmering av kort.
- **Funktioner:** Behörighetsgruppen används i funktioner för att definiera vilka läsare som ska påverkas och under vilka tider. Om denna ruta *inte* är ikryssad kommer behörighetsgruppen att döljas eller visas överkorsad i listan över behörighetsgrupper vid programmering av funktioner.
- **Grupp-koder:** Används för att styra var och när grupp-koder kan användas. Om denna ruta *inte* är ikryssad kommer behörighetsgruppen att döljas eller visas överkorsad i listan över behörighetsgrupper vid programmering av grupp-koder.

Övriga egenskaper:

- **Semesterstyrd:** Kryssa i om behörigheten ska spärras under semesterperioden. Semesterperioden bestäms domänvis i Årskalendern, se "Bestäm semesterperiod" på sidan 30.

- **Tvåkortsfunktion1, Tvåkortsfunktion2** (beskrivs på sidan 32): Om funktionen/enhetsfunktionen "Tvåkortsfunktion enbart kort" eller "Tvåkortsfunktion Kort och kod" gäller vid en dörr krävs att två olika kort används för passage (samma kort kan alltså inte dras två gånger!).
- **Larm påslag, Larm avslag**: Behörighetsgruppen tillåter/tillåter inte larmstyrning.
- **Dörröppning för funktionshindrad**: (Fr.o.m. UC 2.23). Ger extra lång tid för dörrpassage. Kan även ges ett individuellt kort. Tiden anges i dörrparametrarna.
- **Väktarbehörighet**: Behörigheten aktiveras av MEGA Ingångstyp som har parametern "Aktivera behörighet för väktarkort" ikryssad. Tidsbegränsning ställs under "Larmsystem", parameter "Behörighetstid för väktarkort".
- **Teknikerbehörighet**: Markera om användaren ska ha teknikerrättigheter. Teknikerbehörighet aktiveras genom att man kryssar i "Teknikerbehörighet" i "MAP-styrning" eller via MAP-50/59⁸.

Lägg nu in de kortläsare som ska ingå i behörighetsgruppen:

Välj fliken **Kortläsare/Zoner**.

Listan i mitten visar tillgängliga kortläsare och kan presenteras i trädform (klicka på fliken "System") eller som läsarlista ("Enheter").

Om systemet har **domäner** visas bara de anknäringar och enheter som hör till aktuell domän.

För att inkludera en läsare i behörighetsgruppen, **dra läsaren** från läsarlistan/trädet och **släpp den** i behörighetens läsarförteckning längst till höger enligt Bild 15.

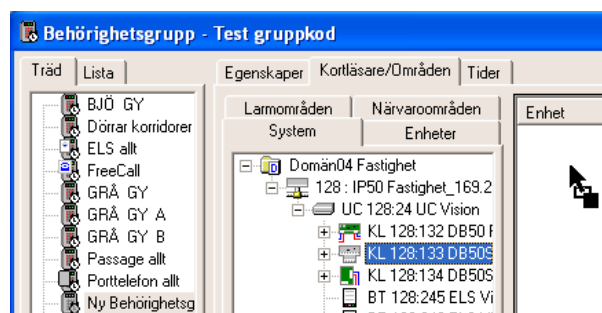


Bild 15: Lägg in läsare i behörighetsgrupp

Alternativt kan man använda en redan upprättad **kortläsarmall** för att lägga in flera läsare på en gång (se "SKAPA OCH ANVÄNDA MALLAR" sidan 38).

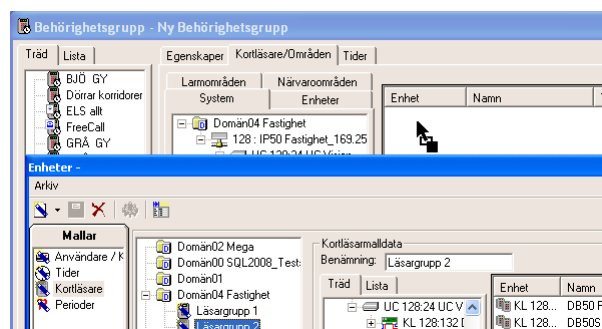
Mallen används så här:

Behåll fönstret för behörighetsgrupper framme.

Välj **Mallar**.

Välj mallen **Kortläsare**.

Drag- släpp önskad kortläsarmall från mallfönstret till behörighetens fönster.



Bestäm tidschema:

Ett tidschema kan innehålla max **32 tidsintervall fördelat på max 12 perioder**.

Välj fliken "Tider" och markera vilka dagtyper resp. period ska gälla.

Användning av mall för tidschema:

Om man har skapat mallar för tidschema kan dessa användas nu:

Välj **"Huvudmeny", "Mallar"**.

Anpassa mallfönstrets storlek och läge så att både mallar och behörighetsgrupper visas.

Välj typ av mall: "Tider".

Dra önskad tidmall till behörighetsgruppens arbetsyta och släpp.

Nu har behörighetsgruppen fått både tidsintervall

och perioder. Dessa kan ändras nu om det behövs.

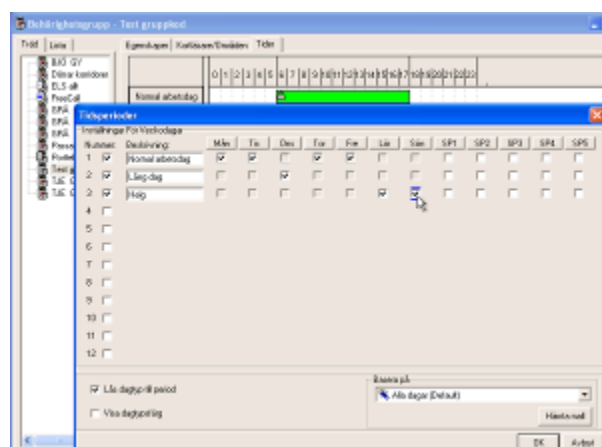


Bild 16: Behörighetsgrupps perioder.

Utan att använda tidmall:

För att kunna lägga in tidsintervall måste man först skapa en eller flera perioder:

⁸ Operatören måste ha passerkort med MAP-behörighet med behörighetsnivå som tillåter ändring aktivering av Teknikerläge. Behörighetsnivån definieras under Larmsystem.

Klicka på **Perioder** (eller högerklicka någonstans på arbetsytan och välj "Perioder") för att få fram *periodfönstret*, se Bild 16 sidan 19.

Nu kan man välja att antingen själv skapa en eller flera perioder eller använda en *periodmall*.

Användning av periodmall:

Välj periodmall ur rullgardinslistan i periodfönstrets nedre högra hörn. Den valda periodmallen kan sedan modifieras som när man skapar egna perioder, se nedan.

Aktivera en period genom att kryssa i rutan vid dess ordningsnummer (1-12).

Markera vilka dagtyper som resp. period ska gälla under och namnge perioden/perioderna. Om **Lås dagtyp till period** är ikryssad kan man bara ha ett kryss per dagtyp (lodrät rad).

Visa dagtypsfärg gör att dagtypsetiketterna visas i olika färg. Avsluta och spara med **OK**-knappen.

Lägg in de **tidsintervall** som ska gälla för respektive period: Placera muspekaren vid startpunkten, håll ned vänster musknapp och dra markören till sluttiden, exakta tider visas i rutan ovanför namnen på perioderna. Exemplet visar perioderna "Normal arbetsdag", "Lång dag" samt "Helg".

Egenskaper	Kortläsare/Områden	Tider
12:00 till 15:00	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	
Normal arbetsdag		☒
Lång dag		☒
Helg		☒

Avslutning:

När programmeringen av behörighetsgruppen är klar, **spara** data med ett klick på den (röda) diskettsymbolen i verktygsraden.

Skapa en behörighet för FreeCall⁹

Behörighetsgrupper för FreeCall bestämmer vilken eller vilka dörrar som påverkas av den användare vars kort tillhör behörigheten. Detta gäller både *direktöppning* via telefon och utläggning av *tillfällig tidkod* (öppnakod). En behörighetsgrupp som används för direktöppning inkluderar normalt bara en dörr eftersom man normalt bara vill direktöppna en port åt gången via telefon.

System med domäner:

Klicka på ikonen för "Ny behörighetsgrupp" och välj "Behörighetsgrupp för FreeCall".

Klicka **på den domän** i listan som innehåller de enheter som ska ingå i behörighetsgruppen (se Bild 17). En ny behörighetsgrupp skapas i domänen.



Bild 17: Ny FreeCall-behörighet.

⁹ Larmmeddelande fås om minnet inte räcker till.

Döp behörighetsgruppen och markera önskade egenskaper. Fönstret för behörighetsgrupp har tre flikar: "Egenskaper", "Kortläsare", "Tider".

Under fliken **Egenskaper** ställer man in följande parametrar:

Benämning: Behörighetsgruppens namn.

Giltighet:

Spärrad: Kryssa i om behörighetsgruppen ska spärras: Alla kort och funktioner som styrs av behörighetsgruppen kommer att spärras.

Startdatum, Slutdatum: Tidsbegränsning av behörighetsgruppen (räknas fr.o.m. - t.o.m.). Man kan fylla i endera eller båda gränserna. Blankt startdatum innebär omedelbar giltighet, blankt stoppdatum innebär att behörighetsgruppen gäller utan slutdatum.

Egenskaper	Inställningar
Semesterstyrd	☐
Låsöppning efter 2 ringsignaler	☐
Dörröppning för funktionshindrad	☐

Bild 18: Skapa behörighetsgrupp för FreeCall.

Tidkod (öppningskodens egenskaper):

- **Timmar, minuter:** Hur länge tidkoden gäller efter aktivering (max 68 timmar och 59 minuter).
- **Tillfällig kod efter 4 ringsignaler:** Om man ringer upp porttelefonssystemet och låter 4 signaler gå fram innan man lägger på luren kommer de 4 sista siffrorna i det uppringande telefonnumret att läggas ut till de i behörighetsgruppen ingående porttelefonerna/kortläsarna som öppningskod (med de begränsningar som anges nedan).
OBS: Denna funktion måste även aktiveras i TEL-50-kortets parametrar!
- **Enbart en gång:** Koden kan bara användas en gång.

Övriga egenskaper:

- **Semesterstyrd:** Kryssa i om behörigheten ska spärras under semesterperioden.
- **Låsöppning efter 2 ringsignaler:** Om man ringer upp porttelefonssystemet och låter 2 signaler gå fram innan man lägger på luren kommer porten att öppnas. Denna funktion gäller med de begränsningar som anges under "Tidkod" ovan.
- **Dörröppning för funktionshindrad:** Kryssa i om dörrstyrning med funktionshindrad ska aktiveras vid passage, (dörrar som har dörrautomatik kan aktivera dörrautomatiken vid dörröppning).

Lägg nu in de kortläsare som ska ingå i behörighetsgruppen:

Välj fliken **Kortläsare/Zoner**.

Listan i mitten visar tillgängliga kortläsare och kan presenteras i trädform (klicka på fliken "Träd") eller som läsarlista ("Kortläsare"). Om systemet har **domäner** visas bara de anknytningar och enheter som hör till aktuell domän. För att inkludera en läsare i behörighetsgruppen, **dra läsaren** från läsarlistan/trädet och **släpp den** i behörighetens läsarförteckning enligt Bild 19 till höger.

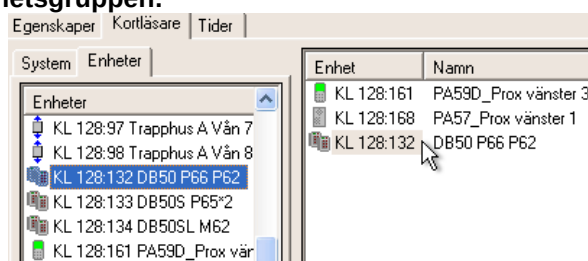


Bild 19: Lägg in läsare i behörighetsgrupp

Bestäm behörighetens tidschema:

Gör på samma sätt som för en vanlig behörighet, se "Bestäm tidschema" på sidan 19.

Skapa en behörighet för porttelefon¹⁰

Bestämmer vilken/vilka porttelefoner som får öppnas av den användare vars Telefonkort tillhör behörigheten. Bara den porttelefon varifrån besökaren för tillfället ringer kan öppnas från den uppringda lägenhets-telefonen.

¹⁰ Larmmeddelande fås om minnet inte räcker till.

System med domäner:

Klicka på ikonen för Ny behörighetsgrupp och välj "Behörighetsgrupp för Porttelefon".
Klicka på **den domän** i listan som innehåller de enheter som ska ingå i behörighetsgruppen (se Bild 20). En ny behörighetsgrupp skapas i domänen.



Bild 20: Ny porttelefonbehörighet.

Döp behörighetsgruppen och markera önskade egenskaper. Fönstret för behörighetsgrupp har tre flikar: "Egenskaper", "Kortläsare", "Tider".

Under fliken **Egenskaper** ställer man in följande parametrar:

Benämning: Valfritt namn på behörighetsgruppen
Giltighet:

- **Spärrad:** Kryssa i om behörighetsgruppen ska spärras: Alla kort och funktioner som styrs av behörighetsgruppen kommer att spärras.
- **Startdatum, Slutdatum:** Tidsbegränsning av behörighetsgruppen (räknas fr.o.m. - t.o.m.). Man kan fylla i endera eller båda gränserna. Blankt startdatum innebär omedelbar giltighet, blankt stoppdatum innebär att behörighetsgruppen gäller utan slutdatum.

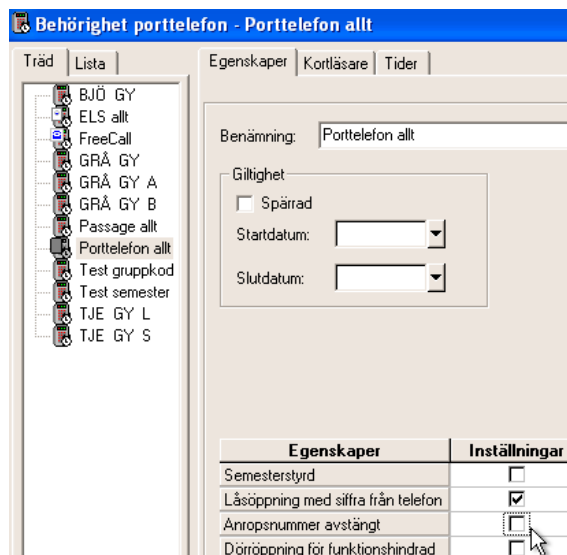


Bild 21: Skapa behörighetsgrupp för porttelefon.

Övriga egenskaper:

- **Semesterstyrd:** Kryssa i om behörigheten ska spärras under semesterperioden.
- **Låsöppning med siffra från telefon:** Den boende ska kunna öppna porten via sin telefon med en knapptryckning.
- **Anropsnummer avstängt:** Kryssa i om behörigheten inte ska ge möjlighet att ringa med anropsnummer.
- **Dörröppning för funktionshindrad:** Kryssa i om dörrstyrning med funktionshindrad ska aktiveras vid passage, (dörrar som har dörrautomatik kan aktivera dörrautomatiken vid dörröppning).

Lägg nu in den eller de PA-57 PA-59(D) porttelefoner som ska ingå i behörighetsgruppen:

Välj fliken **Kortläsare**.

Listan i mitten visar tillgängliga kortläsare och kan presenteras i trädform (klicka på fliken "System") eller som läsarlista ("Enheter"). Om systemet har **domäner** visas bara de anknytningar och enheter som hör till aktuell domän.

För att inkludera en porttelefon i behörighetsgruppen, **dra porttelefonen** från Enhetslistan/system och **släpp den** i behörighetens enhetsförteckning enligt Bild 22.

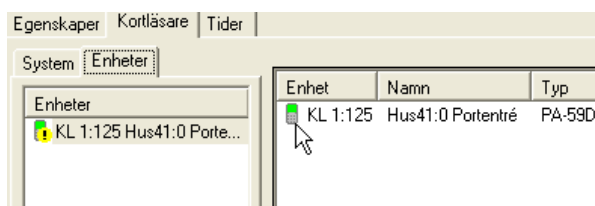


Bild 22: Lägg in enheter i behörighetsgrupp

Bestäm behörighetens tidschema:

Gör på samma sätt som för en vanlig behörighet, se "Bestäm tidschema" på sidan 19.

Skapa en ny behörighetsgrupp för ELS Boka¹¹

Proceduren i sammandrag:

¹¹ Larmmeddelande fås om minnet inte räcker till.

1. Inkludera de bokningspaneler som ska ingå i behörighetsgruppen
2. Inkludera förval (och maskingrupper) i behörighetsgruppen
3. Bestäm vilka tider som tvättpass ska få bokas/användas
4. Programmera de bokningsräknare som används av förvalen
5. Spara

Välj Huvudmeny, Behörigheter

Klicka på ikonen för **Ny behörighetsgrupp** (se Bild 23).

Välj **Behörighetsgrupp för ELS**.

System *utan* domäner:

En ny behörighetsgrupp skapas.

System *med* domäner:

Välj **den domän** som innehåller de enheter som ska ingå i behörighetsgruppen (se Bild 23). En ny behörighetsgrupp skapas i domänen.

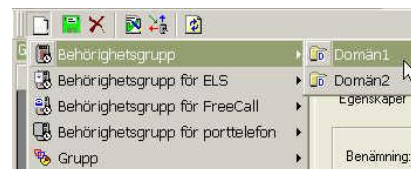


Bild 23: System med domäner

Fortsätt här oavsett domän eller inte:

Döp behörighetsgruppen och markera önskade egenskaper. Behörighetsgrupper för ELS har delvis samma egenskaper som finns i vanliga passerbe-
hörigheter, men saknar t.ex. larmstyrningsmöjligheter. ELS-behörigheter kan inte användas för annat än tvättbokning i ELS-systemet.

Typ av bokningskort: Kan bestämma med behörighet vilken typ, t ex. "servicekort" som ger möjlighet att alltid ha tillträde. Om kortgruppen har "Normalt kort" så tar detta överhand. När kortgrupp har annan typ så avgör ordningsföljden i listan, med nedersta "Servicekort" som högsta prio.

Fjärrbokning: Tillåter användaren att använda en bokningsterminal för att boka tvättpass som finns i en annan terminal. Användaren måste då ha behörighet i *båda* terminalerna.

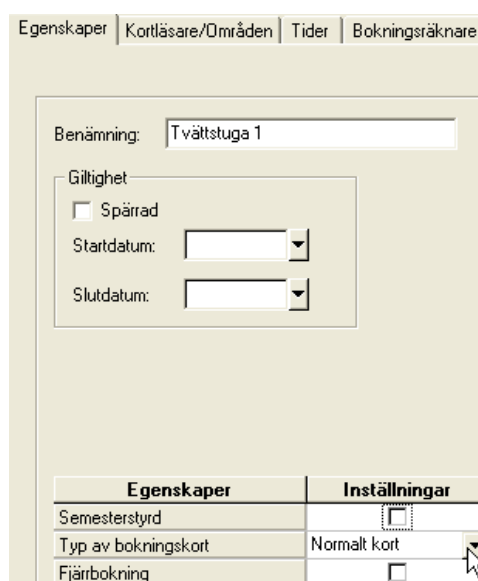


Bild 24: Skapa behörighetsgrupp för ELS

1: Inkludera de bokningspaneler som ska ingå i behörighetsgruppen:

Välj fliken "Kortläsare/Områden".

Listan i mitten har två flikar: "Kortläsare", som visar tillgängliga kortläsare (=bokningspaneler); "ELS" som visar vilka förval/maskingrupper som är definierade.

Välj fliken **Kortläsare**.

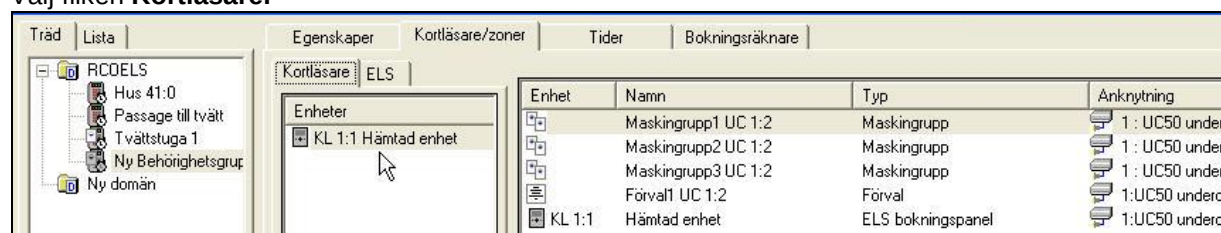


Bild 25: Lägg in bokningspanel i behörighetsgrupp för ELS

För att inkludera en bokningspanel (även dess förval och maskingrupper) i behörighetsgruppen, **dra bokningspanelen** från kortläsarlistan och **släpp den** i listan till höger enligt Bild 25.

2: Inkludera/ta bort förval och maskingrupper i behörighetsgruppen

För att inkludera eller radera förval i ELS-behörigheten, välj fliken "ELS". Dra-släpp önskat förval från ELS-listan till listan till höger (eller vice versa för att ta bort), se Bild 26.

Enstaka maskingrupper kan läggas till eller tas bort från behörighetsgruppen på samma sätt.

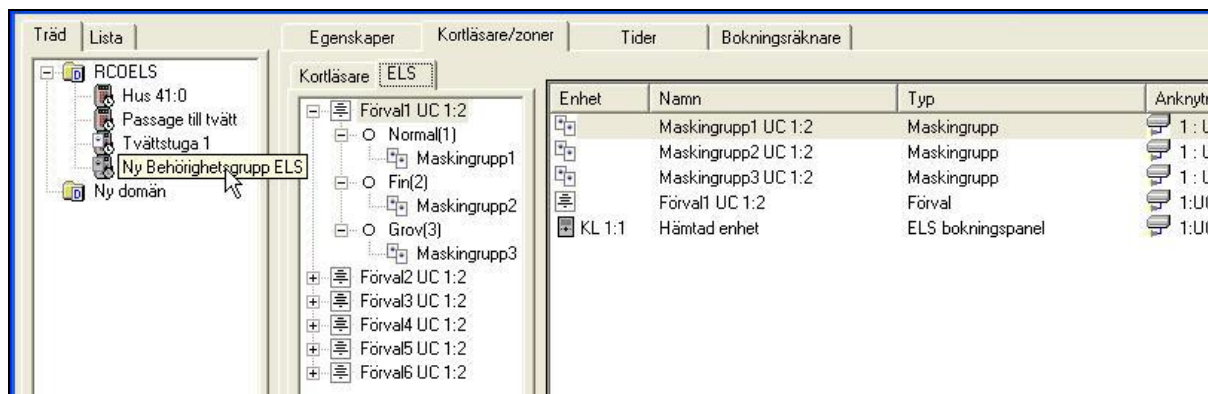


Bild 26: Lägg in förval och maskingrupper i behörighetsgrupp för ELS

3: Bestäm vilka tider som tvättpass ska få bokas/användas

Välj fliken "Tider".

Gör på samma sätt som vid skapande av tidschema för passerbehörigheter, se sidan 19.

Ett tidschema i en ELS-behörighet bestämmer vilka pass som kan bokas: Bara pass vars *starttid* ligger inom tidschemats intervall kan bokas. Man kan t.ex. bestämma att vissa användarkategorier kan boka bara dagpass medan andra kan boka bara kvällspass.

Tvättpassen definieras under **ELS, Förval**. Hur man skapar tvättpass beskrivs i driftsättningshandboken.

4: Programmera de bokningsräknare som används av förvalen.

Vilka bokningsräknare används av maskingrupperna?

Varje maskingrupp "ägs" av ett förval, se Bild 26. Notera vilka förval som ingår i den nyskapade behörigheten.

Välj **ELS, Förval**.

Förvalet har 1-3 maskingruppstyper.

Klicka på - knappen för att visa egenskaperna för maskingruppstypen, se Bild 27.

Notera vilken bokningsräknare som anges vid "Tilldelad bokningsräknare".

Upprepa för de två övriga maskingruppstyperna i förvalet.

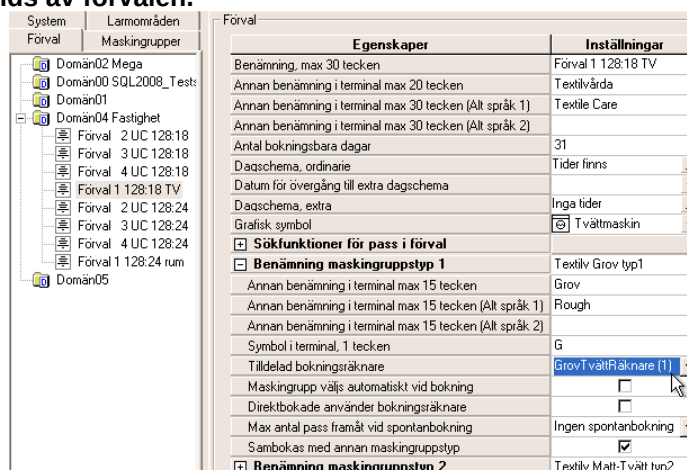


Bild 27: Visa maskingruppsegenskaper.

Programmera bokningsräknarna:

Välj fliken "Bokningsräknare".

Här visas alltid alla bokningsräknarna, (se Bild 28), oavsett om de används eller ej. Det finns sex bokningsräknare per domän. Bara den eller de bokningsräknare som noterades ovan behöver programmeras.

Max antal bokningar på en period resp. Max antal samtidiga bokningar ska anges för de bokningsräknare som används av maskingrupperna som ingår i behörighetsgruppen.

Se Bild 26 för ett exempel på maskingrupper i en behörighetsgrupp för ELS.

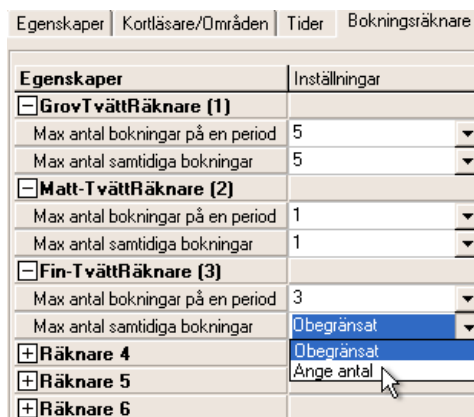


Bild 28: Välj bokningsräknare i behörighetsgrupp för ELS

Avslutning:

När programmeringen av behörighetsgruppen är klar, **spara** data med ett klick på den (röda) diskettsymbolen i verktygsraden.

Behörighet att använda manöverpanelen MAP-50/59

- Larmfunktionen i R-CARD M5 kräver registrering av licens och aktivering ("Integrerat larm") under *Inställningar*.
- Åtkomst till manöverpanelens *menyer* och de fyra *funktionsknappar* kan tillåtas eller spärras i åtta nivåer. Detta görs under **Larm, Larmsystem/larmområden, Larmsystem**. Krav för att komma åt detta se "**Certifierad tekniker, integrerat larmsystem**" sidan 4.
- Åtkomst till *manöverpaneler* och *larmområden* definieras under **Huvudmeny, Behörigheter, Behörighet för MAP**, se nästa avsnitt nedan.

Skapa en behörighetsgrupp för MAP (manöverpanel)

För att få tillgång till manöverpanel(er) och kunna manövrera larmområden måste användarens kort ha MAP-behörighet som inkluderar panel(er) och larmområde(n).

Välj **Huvudmeny, Behörigheter**.

Klicka på ikonen för Ny behörighetsgrupp.

Välj "Behörighetsgrupp för MAP".

I ett system med domäner, välj domän.

En ny behörighetsgrupp skapas.

Under fliken "Egenskaper": Ge behörighetsgruppen ett namn, välj egenskaper. Välj även "Behörighetsnivå" (dvs. vilka operationer som tillåts vid manöverpanelen).

Under fliken *Kortläsare/Larmområden*, inkludera manöverpanel(er) och larmområde(n) som ska vara åtkomliga för den som har behörigheten.

Under fliken *Tider* skapas tidsvillkoren precis som för en vanlig behörighetsgrupp, se sidan 19.

Egenskaper	Inställningar
Semesterstyrd	☐
Väktarbehörighet	☐
Teknikerbehörighet	☐
Tvåkortsfunktion 1	☐
Tvåkortsfunktion 2	☐
Högsta valbara tid tillkopplingsfördröjning	(Används ej)
	(Används ej)
	Antal timmar [1 - 24]

Grupp-koder

Grupp-koder är 4- eller 6-siffriga tangentbordskoder som används för enkel passage utan krav på kort. Valfria grupp-koder kan också användas för att tillåta passage samtidigt med att larm ges att passagen sker under hot, "överfallslarm".

För att bestämma vilka dörrar som ska tillåta passage med grupp-koder och när koden ska vara giltig används *behörighetsgrupper*.

Lägg in ny grupp-kod:

1. Välj **Huvudmeny, Grupp-koder**.
2. Klicka på verktygssymbolen för **Ny grupp-kod**, se Bild 29.
3. Ge koden en **benämning**.
4. Ange **koden** (4-6 siffror) eller klicka på knappen **Slumpa** för att låta programmet skapa en slumpkod.
5. Sätt ev. datumgränser **start-** och **slut-datum** för kodens giltighet.
6. Dra en eller flera **behörighetsgrupper** från listan i mitten och släpp den över listan över grupp-kodens behörigheter.
7. Bara behörighetsgrupper som har en markering för "Grupp-kod" syns i listan. Man kan använda behörighetsgrupper från **flera domäner**!
8. Om grupp-koden ska användas som hotkod, kryssmarkera **Hotkod** i den eller de behörighetsgrupper som nu har knutits till grupp-koden, se bild ovan.
9. **Spara** genom att klicka på diskettsymbolen.

Namn	Hotkod
Test grupp-kod	☒

Bild 29: Ny grupp-kod



Gruppkoden kommer aldrig att fungera som hotkod vid dörr som står i läge "Enbart PIN"!



Överfallslarm kommer att ges bara när man använder hot/gruppkoden vid de dörrar som ingår i behörighetsgrupper med rutan "Hotkod" ikryssad!

För att starta överfallslarm vid passage: Använd kortet, knappa in hotkoden. Dörren öppnas och ett överfallslarm ges samtidigt.

Om dörren är ställd för "Enbart kort" kan man forcera krav på PIN-kod med tangenten "#" så att hotkod kan ges: #, **kort**, **hotkod**. Om dörren är larmstyrande kan man undvika att göra larmstyrning (som ju använder "#") genom att lägga till "*" före koden: #, **kort**, *, **hotkod**.

ÅRSKALENDER

I årskalendern lägger man in dagtypsändringar gentemot standardveckan för valfritt antal år framåt. Det finns ingen begränsning på antalet kalenderändringar per år. Ändringarna markeras med respektive dagtyps färg i kalendern. I årskalendern definierar man även semesterperioden (individuellt för varje domän) om sådan används.

I ett system med domäner har man separata årskalendrar för domänerna.

Årskalenderns fönster

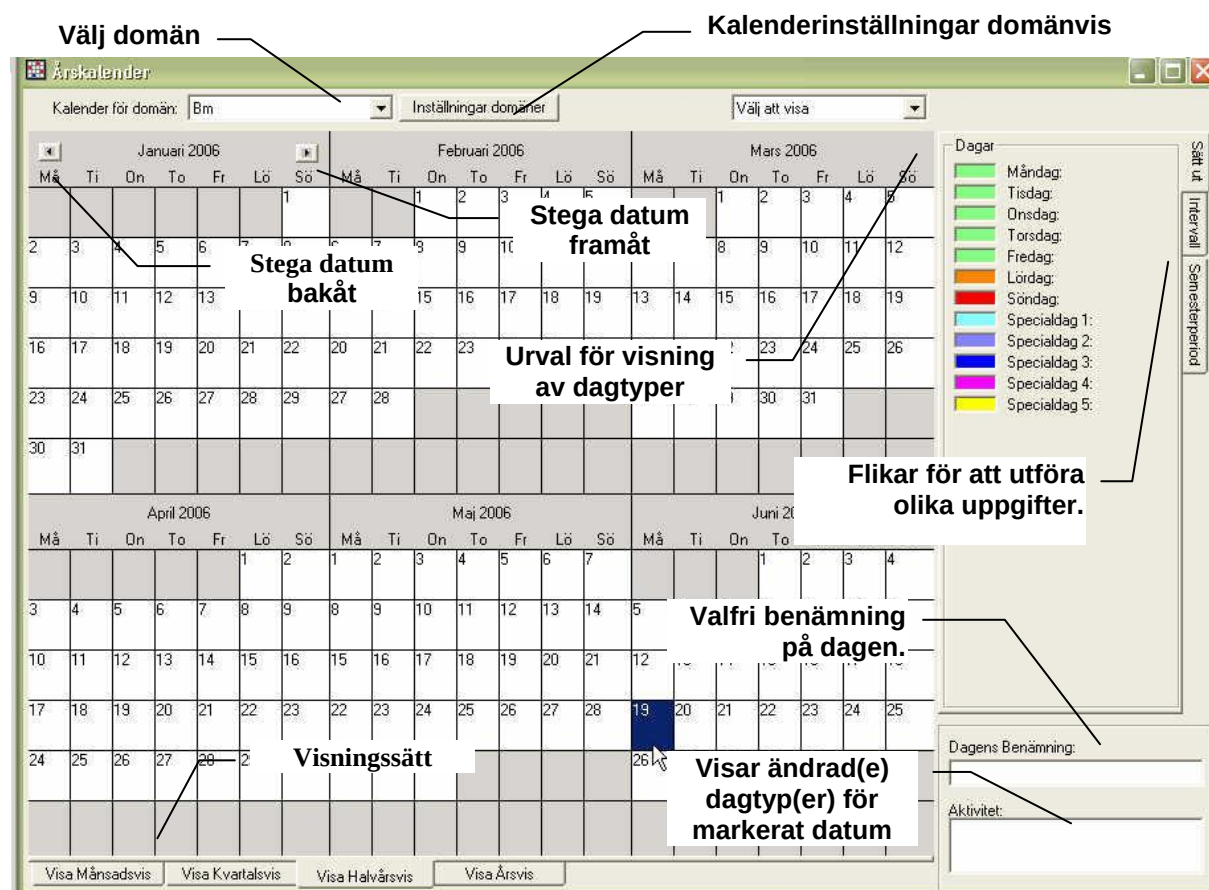


Bild 30: Årskalender, halvårsvisning.

I ett domänssystem, välj först domän.

Visningen kan ställas in att omfatta ett helt år, ett halvår, ett kvartal eller en månad: klicka på flikarna **Visa årsvis**, **Visa månadsvis** ... under kalendern.

Dagtypsändringar markeras med respektive dagtyps färg. Man kan få en överblick över gjorda ändringar genom att i rullgardinslistan i kalenderns högra sida ("Urval för visning av dagtyper" i bilden ovan) välja vilka dagtypsändringar som ska visas. Om man väljer t.ex. "Specialdag 1" kommer bara de datum som har fått denna dagtyp att markeras med den färg som är knuten till Specialdag 1. Dagar som inte är ändrade eller inte motsvarar urvalet kommer att visas i grått.

Månad, kvartal, halvår eller år (beroende på valt visningsintervall) stegas framåt eller bakåt med stegningspilarna. Se Bild 30, "Stega datum framåt", "Stega datum bakåt".

Indikering av flera ändringar för ett datum:

Om man lägger flera specialdagtyper på ett datum visas ett plustecken enligt bilden t.h.

December 2004							Dagens Benämning:	
Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Juldagen	
		1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26	Specialdag 1	
27	28	29	30	31			Specialdag 2	

Generella och ej generella dagtyper:

"Generell" betyder att dagtypen gäller för hela domänen (hela systemet om domäner inte används). En dagtyp som *inte* är Generell påverkar bara det tidschema där den används.

Dagtyperna "måndag", "tisdag", ... "söndag" är alltid generella (ej ändringsbart), medan en specialdag är valbart generell/ej generell.

Regler för dagtyper:

- Om man lägger en *generell* dagtyp på ett datum som har en annan generell dagtyp kommer den befintliga dagtypen ersättas av den nya.
- Om man lägger en *icke generell* dagtyp på ett datum kommer existerande dagtyp(er) inte att ersättas oavsett om de är generella eller inte. På detta sätt kan man enkelt påverka vissa tidsstyrda funktioner utan att för den skull påverka andra.
- Flera *icke generella* dagtyper kan läggas på samma datum, även om det redan finns en generell dagtyp för datumet.
- Om man tar bort alla dagtypsändringar för ett datum återställs detta till sin standard-dagtyp.

Exempel på användning av specialdagtyp (med egenskapen "Ej generell"):

Ett företag ska ha "Öppet hus" för sina kunder t.ex. en viss onsdag kväll. Entrédörren ska då stå olåst efter arbetstid 18:00-22:00. Man lägger in en enhetsfunktion "Dörr olåst" på entrédörren med tidsintervallet 18:00-22:00 och markerar endast dagtyp "Specialdag 5" i Period.

I årskalendern lägger man sedan in "Specialdag 5" på det datum då man ska ha öppet hus. Den dagen kommer då alla tidsfunktioner att följa den generella dagtypen "Onsdag", utom entrédörrens funktion "Dörr olåst" som ser "Specialdag 5".

Anpassa dagtyperna:

Dagtyperna har ett antal egenskaper som kan anpassas efter eget önskemål.

Dagtyperna har ingen egen funktion, de fungerar som "strömbrytare" som kopplar in olika tidscheman enligt kalenderprogrammeringen.

Välj först domän om flera används.

Klicka på [Inställningar domäner](#) i överkanten på kalenderbilden.

Här kan man för varje domäns årskalender ställa in dagtypernas egenskaper:

- Första dag i vecka, måndag är förvald.
- Benämning
- Kortnamn
- Färg: på dagtypsmarkeringar klicka på valknappen  och välj.
- Generell: Gäller bara för "Specialdag 1"... "Specialdag 5"

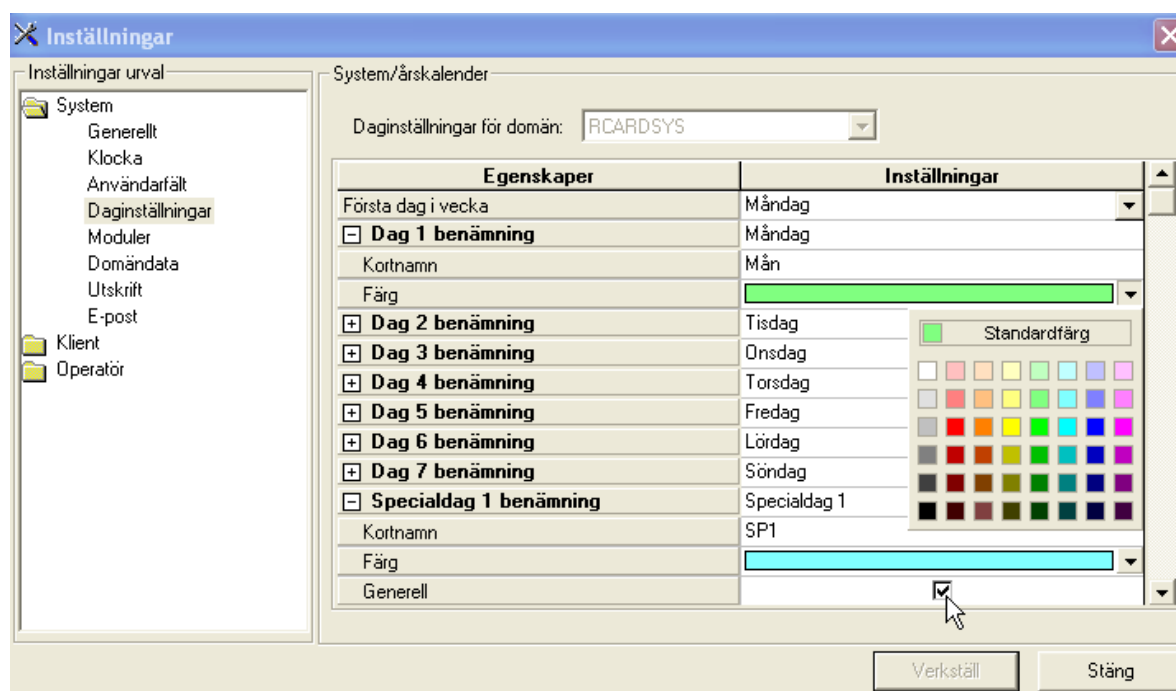


Bild 31: Inställningar för årskalender.

Lägga in dagtypsändringar i årskalendern:

Man lägger in dagtypsförändringar i kalendern antingen med drag-släpp-tekniken från fliken "Sätt ut" eller genom att på fliken "Intervall" definiera ett datumintervall och ange hur programmet **automatiskt** ska lägga in ändringarna.

I ett system med domäner: Börja med att **välja domän** som kalendern styr (listan vid "Välj domän" i Bild 30). Varje domän har sin egen kalender! Gör sedan enligt beskrivningen av enstaka ändring eller automatiska ändringar.

Lägga in enstaka dagtypsändringar:

1. Välj fliken "**Sätt ut**", se Bild 32.
2. Välj **visning** av månad, kvartal, halvår eller år. Datum som ska ändras måste synas.
3. Placera muspekaren i rutan för önskad dagtyp i panelen "Sätt ut" och **dra** till önskad dag (muspekaren byter till en färgpyts).
4. **Släpp** den på den dag som ska ändras i kalendern (kontrollera att rätt dag markeras när färgpytsen passerar).
5. Ändringarna **sparas automatiskt** när fönstret stängs.
6. Klart!



Bild 32: Lägg in dagtyper manuellt.

Ta bort enstaka dagtypsändringar:

1. Välj fliken "**Sätt ut**", se Bild 32.
2. Välj flik för **visning** av månad, kvartal, halvår eller år.
3. Klicka på datum som ska ändras.
4. I rutan "Aktivitet" nere t.h. visas den eller de dagtyper som gäller för markerat datum.
5. Högerklicka i "**Aktivitet**" på den dagtyp som ska tas bort från markerat datum.
6. Välj "**Ta bort aktivitet**".
7. Klart!

Lägga in flera dagtypsändringar på en gång:

1. Välj fliken **Intervall** enligt bilden t.h.
2. Välj **Placera ut** i "Välj handling".
3. Välj **dagtyp** som ska placeras ut i "Välj dag".
4. Välj **hur** ändringen ska genomföras från "Välj frekvens".
5. Välj **Startdatum** och **Slutdatum**.
6. Om kryssrutan "**Skriv över...**" inte markeras kommer ev. tidigare gjorda ändringar inte att ersättas av den nya dagtypen på berörda datum (meddelande ges).
7. Klicka på **Sätt ut** för att utföra ändringarna.
8. Klart!

Ta bort flera dagtypsändringar på en gång:

1. Välj fliken **Intervall** enligt bilden t.h.
2. Välj **Ta bort** i "Välj handling".
3. Välj **dagtyp** som ska tas bort i "Välj dag".
4. Välj **hur** ändringen ska genomföras från "Välj frekvens".
5. Kryssrutan "**Skriv över...**" har ingen betydelse här.
6. Välj **Startdatum** och **Slutdatum**.
7. Klicka på **Ta bort** för att utföra ändringarna.
8. Klart!

Bild 33: Automatisk utplacering/ borttagning av dagtypsändringar i årskalendern.

Bestäm semesterperiod

Om semesterperiod ska användas (t.ex. för att spärra semesterstyrda kort, se förklaring på sidan 18):

1. Välj fliken **Semesterperiod**.
2. Välj **domän**.
3. Markera "Semesterperiod" så att inmatningsrutorna aktiveras.
4. Skriv in **månad-dag** för första och sista semesterdatum.
5. Spara.
6. Upprepa för nästa domän.

Observera: Semesterperiod måste ställas in varje år innan perioden inträffar.

Bild 34: Ställa in semesterperiod.



OBSERVERA att funktioner med lägre säkerhetsnivå än Kort & kod har ingen funktion under en semesterperiod, oavsett t ex behörighetsgrupps eventuella egenskap angående semesterperiod!

FUNKTIONER

En *Funktion* kan påverka fler än en dörrmiljö (om man använder en behörighetsgrupp i definitionen) medan en *Enhetsfunktion* bara påverkar en enskilda dörrmiljö. Exempel på Funktioner/ Enhetsfunktioner är: Dörr olåst, Enbart PIN, Enbart kort, Knappöppning avstängd.

Funktioner under mappen "Dörr och kort" som påverkar dörrens säkerhetsnivå visas i prioritetsordning på skärmen med lägsta säkerhetsnivå "Dörr olåst" överst och "Dörr blockerad" längst ner som ger högsta säkerhetsnivå.

Eftersom tekniken är att man kopplar *behörighetsgrupp* eller *dörr* till funktion och inte tvärtom kan flera behörighetsgrupper respektive kortläsare visas under en (kortläsar)funktion, i exemplet i är enheterna "KL 128:161" och "KL 128:172" samt behörighetsgruppen "Dörrar korridorer kort" knutna till funktionen "Enbart kort". Om flera dörrar eller behörighetsgrupper använder samma funktion visas ett plustecken vid funktionen i trädet. Klicka i så fall på plustecknet för att se dörrarna/behörighetsgrupperna.

Vilka behörighetsgrupper används i funktioner?

Under fliken **Behörighetsgrupper** (i högra panelen, se Bild 35 nedan) visas en lista med de behörighetsgrupper som ingår i någon funktion. Klicka på plustecknet vid respektive behörighetsgrupp för att se vilka funktioner som använder behörighetsgruppen.

Vilka enheter används i funktioner?

Under fliken **Systemenheter** (i högra panelen, se Bild 35 nedan) visas en lista med de enheter som använder en eller flera enhetsfunktioner. Klicka på plustecknet vid en enhet för att se vilka funktioner som används av enheten.

Gör så här för att skapa en funktion:

1. Funktionsfönstret finns under **Huvudmeny, Funktioner**, se bilden nedan.
2. Välj visningssätt för listpanelen: "Behörighetsgrupper" eller "Träd". Behörighetsgrupper som inte är avsedda för funktioner är överkryssade och inte användbara.
3. Välj fliken **Funktioner** i högra rutan. Sök reda på och markera önskad typ av funktion i funktionsfönstret.
4. Dra önskad **behörighetsgrupp** från listan över behörighetsgrupper¹² eller trädet till funktionsfönstret och släpp den **på (obs!)**¹³ funktionen. Symbolen för behörighetsgruppen och dess benämning syns nu (tillsammans med ev. övriga enheter och behörighetsgrupper som använder funktionen) i funktionsfönstret under funktionens namn, se Bild 35 nedan. Funktionen kommer nu att påverka behörighetsgruppens dörrar under de tider som bestäms av behörighetsgruppens tidschema.
5. I **kommentarfältet** kan man lägga in en beskrivning av (kortläsar)funktionen.

Gör så här för att skapa en Enhetsfunktion:

1. Välj visningssätt för listpanelen: "Kortläsare" eller "Träd".
2. Drag önskad **kortläsare** från kortläsarlistan¹⁴ eller trädet till funktionsfönstret och släpp den **på**¹⁵ (obs!) funktionen. Kortläsarsymbolen och dess benämning syns nu (tillsammans med ev. övriga enheter och behörighetsgrupper som använder funktionen) i funktionsfönstret under funktionens namn, se Bild 35. För varje **enhetsfunktion** måste också ett tidschema skapas. Det finns två sätt att lägga in tidscheman: *Direkt* eller via *mall*, se nästa avsnitt.
3. I **kommentarfältet** kan man lägga in en beskrivning av enhetsfunktionen.

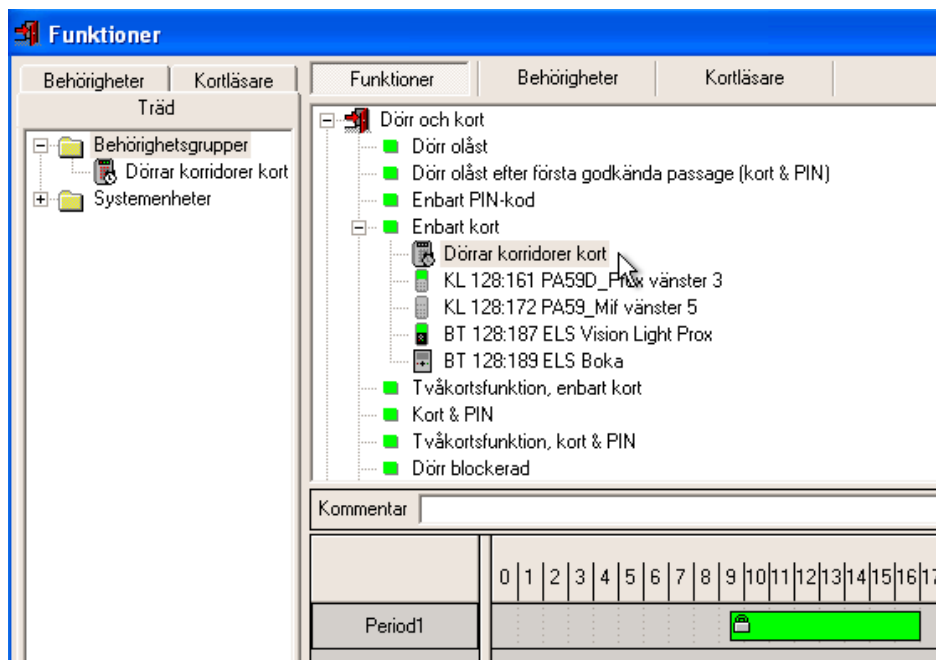


Bild 35: Programmera enhetsfunktion.

¹² Man kan även dra behörighetsgrupp från ett träd eller en lista som visas i något annat fönster.

¹³ Programmet indikerar var man kan släppa kortläsaren genom att markera funktionsnamnet när man för pekaren över skärmen.

¹⁴ Man kan även dra kortläsare från ett träd eller en lista som visas i något annat fönster.

¹⁵ Programmet indikerar var man kan släppa kortläsaren genom att markera funktionsnamnet när man för pekaren över skärmen.

Programmering av tidschema för enhetsfunktion

Direkt programmering (utan tidmall)

Direktprogrammering av tidschema för enhetsfunktion börjar med att man bestämmer vilka dagtyper som ska ingå:

1. Klicka på den kortläsare som ska programmeras, t.ex. "KL 128:172" i Bild 35 sidan 31.
2. Klicka på **Perioder** (eller högerklicka någonstans på arbetsytan och välj **Perioder**). Nu kan man antingen skapa perioderna eller använda en redan skapad **periodmall**.
3. Alternativ med användning av periodmall: I nedre högra hörnet på periodfönstret finns en nedrullningsbar lista över färdiga periodmallar. Välj mall ur listan och klicka på knappen **Hämta mall**, mallens data läggs då in automatiskt.
4. Alternativ utan att använda periodmall: Markera vilka dagtyper som resp. period ska gälla under och namnge perioden/perioderna.
5. Om "Lås dagtyp till period" är ikryssad kan man bara ha ett kryss per dagtyp (lodrät rad).
6. **Visa dagtypsfärg** gör att dagtypsetiketterna visas i olika färg.
7. **Avsluta** och spara periodformuläret med **OK**-knappen.
8. Lägg in de **max 16 tidsintervall fördelat på max 12 perioder**:
9. Placera muspekaren vid startpunkten, håll ned vänster musknapp och dra markören till sluttiden, exakta tider visas i rutan ovanför namnen på perioderna.
10. Exemplet visar perioderna "Mån-Tors", "Fredag" samt "Dag Före Helgdag". När programmeringen av funktionen är klar, **spara** data med ett klick på den (röda) diskettsymbolen i verktygsraden.

Programmering av enhetsfunktion med tidmall

Man måste själv skapa mallar, se "SKAPA OCH ANVÄNDA MALLAR" på sidan 38.

Klicka på den kortläsare som ska programmeras.

Välj **Mallar** under **Huvudmeny**.

Välj **Tider** i listan över tillgängliga mallar.

Minska mallfönstrets storlek så att det syns jämte funktionsfönstret.

Dra-släpp önskat *tidmall* från mallfönstret och släpp den på den *kortläsare* i funktionsfönstret vars enhets-

funktion programmeras (muspekaren byter till  när man kan släppa mallen).

Mallens tidschema visas nu under funktionslistan. Schemat kan ändras efter behag (kryssrutan "Lås tider" måste i så fall vara omarkerad).

Spara den nya enhetsfunktionen med -knappen.

Om man senare drar ett annat tidschema till kortläsaren byter man ut det befintliga schemat.

Tvåkortsfunktion (fr.o.m. UC version 1.67)

Tvåkortsfunktion är en *dörrfunktion* som innebär att det krävs **två olika kort används inom 6 sekunder (fast tidsgräns)** för att öppna en dörr (samma kort kan inte dras två gånger). Tillsammans måste kortens behörigheter¹⁶ ha både *Tvåkortsfunktion1* och *Tvåkortsfunktion2* markerade, det godkänns inte att båda kortens behörigheter bara har samma tvåkortsfunktion markerad. Det ena eller båda korten kan däremot ha behörighet med *båda* funktionerna markerade.

Det finns två lägen för tvåkortsfunktionen: *Tvåkortsfunktion enbart kort* eller *Tvåkortsfunktion kod och kort*. Om dörrmiljön är programmerad (med en funktion) att kräva *kort och kod* kommer kod att krävas även när *Tvåkortsfunktion enbart kort* gäller eftersom *högsta säkerhetsnivå* alltid väljs vid konflikt.

Aktivera tvåkortsfunktionen för en enskild dörr eller dörrar i en behörighetsgrupp.

¹⁶ Se beskrivningen av behörighetsgrupper, rubriken "Övriga egenskaper" på sidan 20.

OPERATÖRER, SÄKERHETSGRUPPER

Programmering av Operatörer och Säkerhetsgrupper utförs under "Operatörer".

En operatör tilldelas *en eller flera* säkerhetsgrupper. Säkerhetsgrupperna bestämmer:

- Operatörernas menyåtkomst,
- Vad som får göras med data (se tabellen nedan)
- Vilka enskilda dataposter (t.ex. vilka personer, behörighetsgrupper etc.) som är åtkomliga för medlemmar i säkerhetsgruppen.

Man kan definiera 1-255 egna säkerhetsgrupper utöver den fördefinierade gruppen "SystemAdmin".

En säkerhetsgrupps rättigheter kan ges nedanstående egenskaper beroende på meny:

- ☒ Fullständig
- ☒ Läs
- ☒ Skriv
- ☒ Skapa
- ☒ Radera
- ☒ Sätta säkerhet

För vissa menyer tillkommer ytterligare alternativ:

- ☒ Avdelningar (Läs/Fullständig)
- ☒ Grupper (Läs/Fullständig)
- ☒ Hämta anknytning (Ja/Nej)
- ☒ Konfigurera bussar (Ja/Nej)
- ☒ Domäner (Ja/Nej)
- ☒ Se händelsefönster (Ja/Nej)
- ☒ Se larmfönster (Ja/Nej)
- ☒ Kvittera larm (Ja/Nej)
- ☒ Ställa klockan (Ja/Nej)

Läs rättighet är en förutsättning för de underliggande rättigheterna. *Skriv rättighet* är en förutsättning för *skapar rättighet*. Vid leverans finns en operatör, "rcard" inlagd, tillhörande den fördefinierade säkerhetsgruppen "SystemAdmin", som har alla rättigheter till all information, oavsett domän och vilken operatör som lagt in data. Operatör "rcard" kan inte tas bort, däremot kan man ändra namnet och lösenordet¹⁷. Säkerhetsgrupper och operatörer kan administreras via både M5 arbetsstationer och M5 serverdator.

Speciellt för M5 MEGA: Även om operatören är certifierad tekniker måste han tillhöra säkerhetsgrupp(er) med rättigheter att komma åt önskade menyer.

Så här fungerar säkerhetsgrupperna:

När en operatör lägger in t.ex. en användare "stämplas" användarposten med det eller de säkerhetsgrupp(er) som motsvarar operatören. Dessutom stämplas posten alltid med SystemAdmin gruppen, vilket gör att operatörer tillhörande SystemAdmin kan se alla poster oavsett vem som lagt in dem.

En operatör har bara åtkomst till poster som är stämplade säkerhetsgrupp(er) som motsvarar operatörens egna säkerhetsgrupp(er). Om operatören tillhör flera säkerhetsgrupper räcker det att posten är stämplad med någon av operatörens säkerhetsgrupper.

Om domäner används i systemet: En operatör kan bara se och behandla dataposter som hör hemma under den eller de domäner som ingår i operatörens säkerhetsgrupp(er).

Operatör "rcard" har speciella egenskaper: Den tillhör alltid alla 256 säkerhetsgrupperna och har alla rättigheter i alla domäner. De poster som läggs in i databasen av "rcard" stämplas alltid med alla 256 säkerhetsgrupperna. Därför kan alla operatörer se dessa poster, oavsett vilken säkerhetsgrupp de tillhör.

Operatör "rcard" kan se och behandla alla data i alla domäner.

Om man lägger in en ny operatör som ska ha rättigheter motsvarande operatör "rcard" (åtkomst till alla data oavsett vilken operatör som lagt in dessa data) måste den nye operatören tillhöra alla säkerhetsgrupper som är definierade i systemet. Då kommer också alla data som den nye operatören lägger in att stämplas med alla definierade säkerhetsgrupper. Det räcker inte att operatören enbart tillhör "SystemAdmin", eftersom bara operatörer som tillhör "SystemAdmin" i så fall kommer att kunna se dessa data.

¹⁷ Hur man byter lösenord beskrivs på sidan 39.

Definiera en säkerhetsgrupp

1. Välj **Huvudmeny, Operatörer**.
2. Markera **Säkerhetsgrupper** i trädet. Klicka på ikonen **Definiera ny säkerhetsgrupp** som nu blivit åtkomlig.
3. Fyll i benämning på säkerhetsgruppen.
4. Om systemet har *domäner*, välj fliken "Domäner", se bilden t.h. Markera vilken eller vilka domäner säkerhetsgruppens operatörer får hantera. Om en domän avmarkeras kan säkerhetsgruppens medlemmar inte se data i den domänen.
5. Under fliken "Inställningar" markerar man vilka menyer som får användas av säkerhetsgruppens operatörer.
6. Om alla underrättigheter för en meny markeras visas texten "Fullständig" vid ikonens kryss.
7. Menyerna utan kryssmarkering kommer inte att synas för operatören, exempelvis "Funktioner" i bilden t.h.



Bild 36: Ny säkerhetsgrupp: Domän-åtkomst.



Bild 37: Säkerhetsgruppens rättigheter till olika menyer.

8. Vissa menyalternativ kan ges detaljerade underrättigheter. Expandera visningen genom att klicka på plustecknet.
9. Markera "Skriv", "Läs" etc. Valda rättigheter redovisas vid menyns ikon, se bild t.h.



Bild 38: Detaljerade rättighetsinställningar för enskild meny.

10. För t.ex. "Systemenheter" tillkommer speciella inställningar, se exemplet i bilden t.h.
11. Om t.ex. "Domäner" inte markeras kan operatör med denna säkerhetsgrupp inte ändra domändata under "Inställningar".

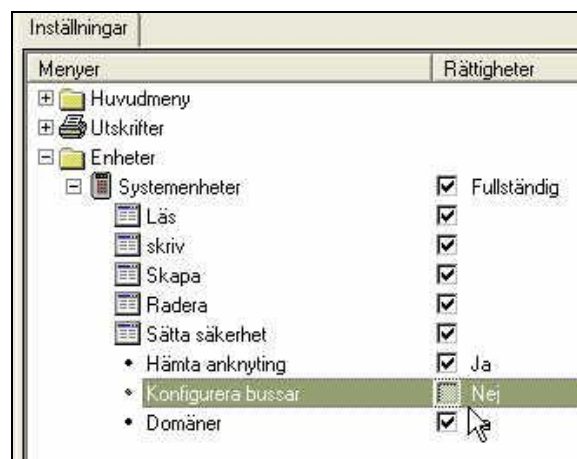


Bild 39: Speciella inställningar för vissa menyer.

Välja vilka användare som får behandlas:

För *Användare*, kan man välja ut vilka enskilda användare, hela *Grupper* eller *Avdelningar* som får hanteras av operatörer i säkerhetsgruppen.

Klicka på knappen "Medlemmar" som aktiveras när man markerar "Användare" i listan.

Inkludera alla medlemmar i en Grupp eller Avdelning:

Expandera Grupper eller Avdelningar så att undermapparna syns.

Dra en undermapp och släpp i högra rutan.

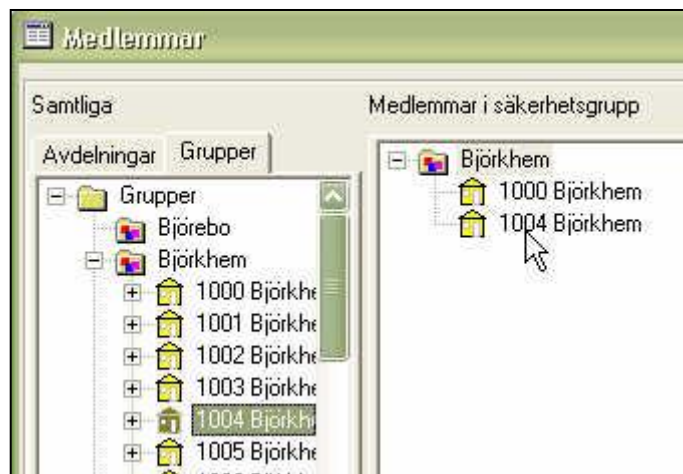


Bild 40: Välja användare till säkerhetsgruppen.

Inkludera enskilda användare:

Expandera undermappen som betecknar gruppen eller avdelningen.

Dra en enskild användare eller lägenhet och släpp i högra rutan. Användaren/lägenheten kopieras över tillsammans med mappikonen.

För att visa vilka enskilda poster som inkluderats, expandera mappen i högra rutan.

Välja vilka enheter, behörighetsgrupper, etc. som får behandlas

Enheter, behörighetsgrupper etc. kan inkluderas antingen per domän, anknytning, undercentral eller som enstaka enheter.

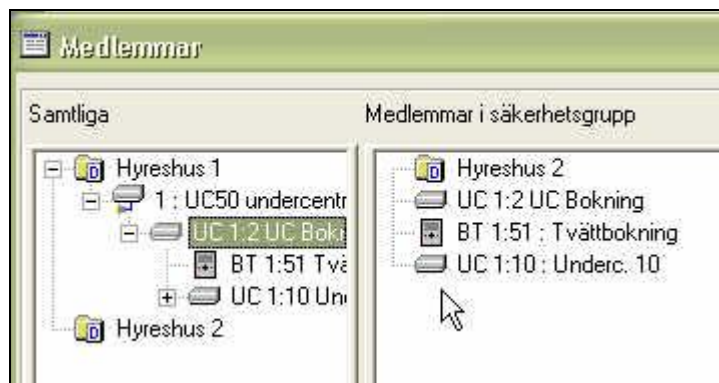


Bild 41: Välja enheter till säkerhetsgruppen.

Ta bort en säkerhetsgrupp

(I praktiken raderas inte säkerhetsgruppen, dess data finns kvar men den blir dold.)

Obs: Säkerhetsgruppen tas utan varning bort från de operatörer som är knutna till gruppen!

1. Välj **Huvudmeny, Operatörer**.
2. Markera **Säkerhetsgrupper** i trädet. Existerande säkerhetsgrupper visas.
3. Markera den säkerhetsgrupp som ska tas bort.
4. **Högerklicka** på den markerade säkerhetsgruppen och välj **Ta bort**. Observera att **SYSTEMADMIN** inte kan tas bort!
5. Bekräfta med **Ja** -knappen.

Lägga in en ny operatör

Klicka på "Ny operatör" och lägg in namn och lösenord, bekräfta lösenordet.

"Fullständigt namn:" Till hjälp för den som administrerar, om man har många operatörer.

"Beskrivning:" Hjälp om man har många operatörer, för att se vilken uppgift tänkt operatör har i systemet.

Följande kan bara göras av operatör som redan har teknikerrättighet:

Om operatören ska ha fulla¹⁸ teknikerrättigheter, markera "Tekniker".

Om operatören ska ha begränsade¹⁹ teknikerrättigheter, markera "Ej certifierad tekniker".

"ID 06" Markeras om operatör ska vara ID06 operatör. Se separat handbok "Handbok ID06".

"Besökshantering" Markeras om operatör ska hantera besökskort. Se separat handbok "Handbok besökshantering".

"Spärrad" innebär att operatören inte kan logga in.

"Automatisk urloggning" innebär att operatören loggas ur automatisk vid uppnådd angiven passiv tid.

Välj fliken "**Medlem i**", se bilden t.h.

Klicka på knappen **Ändra**.

Markera en eller flera säkerhetsgrupper i rutan "lista" och dra över dem till Valda.

Vald(a) säkerhetsgrupp(er) visas i "Valda säkerhetsgrupper".

För att ångra en tilldelning, markera och dra över dem till "Lista" säkerhetsgrupper.

Kontrollera uppgifterna och avsluta med **OK** och **Spara**

Bild 42: Operatöregenskaper.

Bild 43: medlem säkerhetsgrupper för operatör.

¹⁸ Fulla teknikerrättigheter innebär att alla funktioner i systemet (passer- och larmsystemen).

¹⁹ Begränsade teknikerrättigheter innebär att konfigurering av larmparametrar inte kan utföras. I övrigt samma rättigheter som fulla rättigheter.

Ta bort en operatör

1. Välj **Huvudmeny, Operatörer**.
2. Markera **Operatörer** i trädet. Existerande operatörer visas.
3. Markera den operatör som ska tas bort (RCARD kan inte tas bort).
4. **Högerklicka** på den markerade operatören och välj **Ta bort**.
5. Bekräfta med **Ja** -knappen.

Ändra lösenord för operatör

Operatör som vill ändra sitt lösenord måste vara inloggad i R-CARD M5.

1. Välj **Huvudmeny, Ändra lösen**.
2. Var noga med stora och små bokstäver!
3. När alla fält är ifyllda, avsluta och spara genom att klicka på **OK** -knappen.



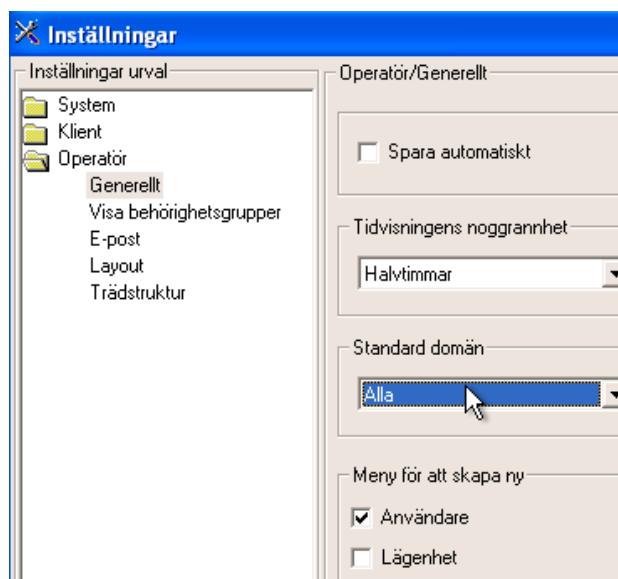
Inställningar Operatör Generellt

"Spara automatisk" vart eftersom man skapar, redigerar data så sparas det automatisk, behöver ej använda spara knapp.

"Tidvisnings noggrannhet" tidperioders tidsintervall standardnoggrannhet i t ex behörighetsgruppers tidsperioder.

"Standard domän" operatör kan välja vilken domän som filtreras ut och visas som presentationsurval i första hand. De domäner operatör har rättighet till finns som val.

"Meny för att skapa ny" nya poster i användarfönstret. Inställning om möjlighet skapa Ny användare- / lägenhetsprofils poster. Nyskapad databas är lägenhetsprofil ej aktiv precis som bilden t.h. för operatören RCARD.



SKAPA OCH ANVÄNDA MALLAR

- Mallar kan innehålla t.ex. kortdata, kortläsardata, tider med perioder.
- Det kan finnas flera olika mallar av varje typ.
- Använd t.ex. tid- och kortläsarmallarna vid uppläggning av behörighetsgrupper eller funktioner.
- Man kan även "gå bakvägen", dvs. skapa en mall från befintliga data.
- Redan inmatade data förändras inte om man ändrar en mall.

Mallar kan användas när man:

- Lägger till nya **användare** och **kort**.
- Lägger in data för nya **lägenheter/kortgrupper/kort**.
- Skapar **Behörighetsgrupper**.
- Skapar **tidscheman** och **Tidzoner**.
- Skapar **Perioder** i samband med t.ex. tidscheman.
- Skapar **Funktioner**.

Mallar finns under **Huvudmeny, Mallar**.

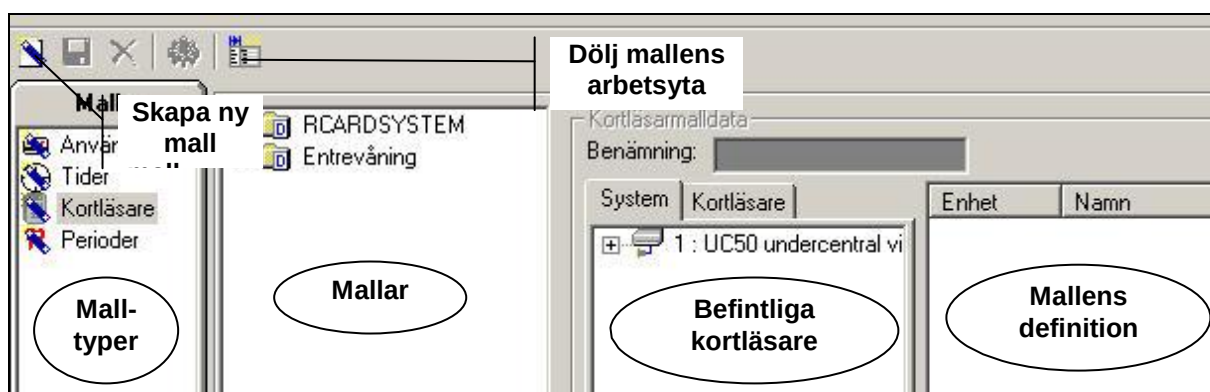


Bild 44: Exempel på mall för kortläsare

Exempel 1: Skapa en mall för användare med kort

1. Välj **Huvudmeny, Mallar**.
2. Markera **Användare/Kort** i listan "Mallar" (bilden t.h.).
3. Högerklicka på en tom yta i listan över befintliga mallar under fliken "Användare".
4. Välj "Ny användarmall". En ny mall med beteckningen "Ny användarmall" syns i listan "Användare".
5. Markera den nyskapade mallen.
6. Ersätt texten i "Mallbenämning" med önskat namn på mallen

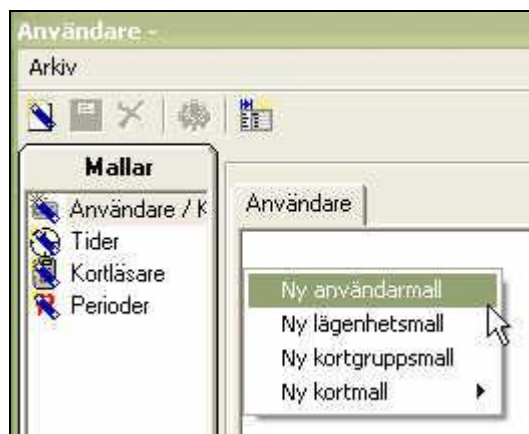


Bild 45: Välj typ av mall

7. Välj ev. Avdelning och Grupp från de nedrullningsbara listorna över befintliga grupper/ avdelningar.
8. Spara användarmallen med  -knappen

Inkludera kort i den nyss skapade användarmallen:

9. Högerklicka på den nya användarmallen, välj "Nytt kort".
10. Välj någon av de korttyper som visas.
11. Raden med användarmallen har nu ett plustecken, klicka på plustecknet för att visa det nya kortet.
12. Klicka på kortet så att dess egenskaper visas.
13. Ändra kortets egenskaper. Välj flik "Behörighetsgrupper" och dra-släpp de behörighetsgrupper som kortet ska ha.
14. Spara med  -knappen

Använd mallen för att lägga in nya person- och kortdata:

Om man använder en kombinerad användar- och kortmall slipper man lägga in t.ex. användarens grupp- och avdelningstillhörighet, korttyp, kortets behörighetsgrupper. Kortmallen kan även innebära att PIN-koden slumpas på nya kort.

1. Välj **Huvudmeny, Användare**.
2. Välj **Huvudmeny, Mallar**.
3. Placera mallfönstret till höger i användarfönstret och storleksändra det så att användarlistan också syns.
4. Välj **Användare/Kort** i mallhanteraren. Befintliga användar/kortmallar visas.
5. **Drag-släpp** lämplig mall från listan över befintliga mallar till användarlistan, se Bild 46.

Muspekarsymbolen  visar när det är möjligt att släppa kortet.

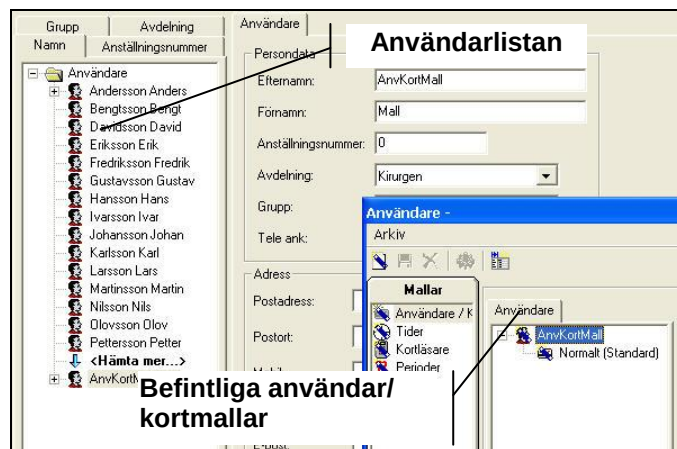


Bild 46: Mall i användarfönstret.

6. Dubbelklicka på den nya användaren i användarlistan och fyll i data på vanligt sätt för användare och kort.

Exempel 2: Skapa en mall för lägenhet/kortgrupp/kort

1. Välj **Huvudmeny, Användare**.
2. Välj **Huvudmeny, Mallar**.
3. Placera mallfönstret till höger i användarfönstret och storleksändra det så att användarlistan också syns.
4. Välj **Användare/Kort** i mallhanteraren. Befintliga användar-/lägenhets-/kortmallar visas.
5. **Högerklicka** i tomt utrymme i listan över mallar och välj alternativet "Ny lägenhetsmall".
6. Markera den nya mallen i listan och fyll i lägenhetsdata.
7. Spara.
8. Högerklicka på den nya lägenheten (viktigt, annars skapas en ny separat kortgruppsmall) och välj "Ny kortgrupp", se Bild 47.



Bild 47: Skapa ny kortgrupp till lägenhetsmallen.

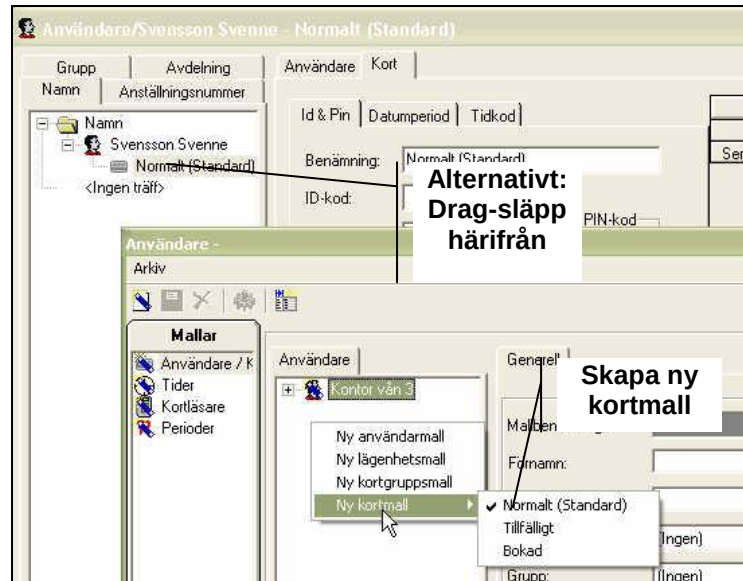
9. Lägenhetsmallen ska nu ha fått ett plustecken, klicka på plustecknet för att visa "Ny kortgruppsmall". Markera kortgruppsmallen.
10. Bestäm kortgruppsmallens data och spara.
11. Om även en kortmall ska ingå, högerklicka på den nya kortgruppsmallen och välj "Nytt kort" samt korttyp.
12. Markera den nya kortsymbolen i listan och fyll i kortdata, inklusive behörigheter.
13. Spara.

Exempel 3: Skapa en mall för kort

Gör så här för att skapa en kortmall:

1. Välj **Huvudmeny, Mallar**.
2. Välj **Användare/kort** i mallhanteararen
3. Högerklicka på en fri yta i mallförteckningen, välj **Ny kortmall**, välj **korttyp** och fyll i kortdata eller
Ta fram användarformuläret och **drag-släpp** något av korten från användarformulärets lista till listan "Kort" i mallen, se bild t.h.

Muspekarsymbolen  visar när det är möjligt att släppa kortet.



4. Ge mallen ett namn, anpassa mallens kortdata. Under fliken **Behörighetsgrupper** kan man bestämma kortbehörigheter för mallen.
5. **Spara** med  -knappen.

Den nya kortmallen kan nu användas för att tilldela ett kort till användare:

1. Välj **Huvudmeny, Användare**.
2. Välj **Huvudmeny, Mallar**, mallfönstret lägger sig ovanpå användarfönstret. Alt. Välj **Visa, Mallar**, mallfönster kommer upp som vallista i vänsterkant arbetsytan i programmet.
3. Välj **Kort** i mallfönstret.
4. Drag lämplig **kortmall** från listan "Kort" till listan över användare i **användarfönstret** och släpp mallen på den **person** som ska ha kortet.
5. En kontrollfråga ges: - "Vill du skapa ett nytt kort baserat på kortmall 'xxx' på användare 'NN'?"
6. Vid "Ja" skapas ett nytt kort med mallens egenskaper och knyts till användaren.
7. Klicka sedan på det nyss skapade kortet i träddlistan och programmera **kortdata** som vanligt.

Exempel 4: Skapa kortläsarmall med enskilda kortläsare.

1. Välj **typ av mall** (Kortläsare i exemplet) i listan över malltyper.
2. Klicka på **Skapa ny**-knappen (eller tryck Ctrl + N på tangentbordet).
3. Eventuellt redan existerande kortläsarmallar visas jämte "Ny kortläsarmall" i mall-listan.
4. Välj det presentationssätt som passar bäst, flik "System" för trädstruktur eller "Kortläsare" för en lista bara över systemets enheter (både IO-enheter och läsare). Ge mallen ett namn.
5. Dra-släpp de **kortläsare** som ska ingå i mallen från listan till arbetsytan längst till höger. Om mallens arbetsyta inte syns, klicka på verktygsknappen "Dölj mallens arbetsyta" enligt Bild 44.
6. Det är bara kortläsare som kan ingå i mallen, inte t.ex. IO-enheter.
7. **Spara** med  -knappen.

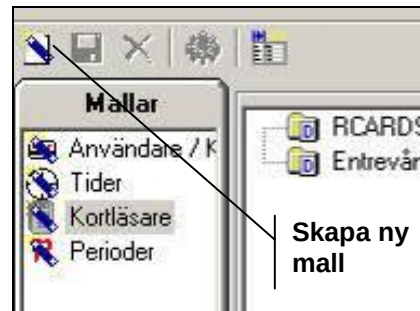


Bild 48: Skapa mall

5. Dra-släpp de **kortläsare** som ska ingå i mallen från listan till arbetsytan längst till höger. Om mallens arbetsyta inte syns, klicka på verktygsknappen "Dölj mallens arbetsyta" enligt Bild 44.
6. Det är bara kortläsare som kan ingå i mallen, inte t.ex. IO-enheter.
7. **Spara** med  -knappen.

Exempel 5: Skapa mallar för både kortläsare och tider med data från en existerande behörighetsgrupp.

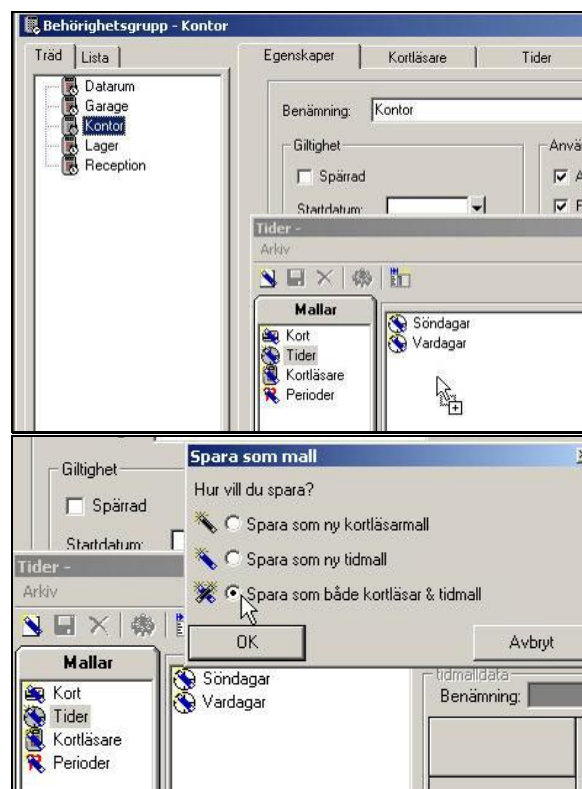
Genom att dra-släppa en **behörighetsgrupp** till mallfönstret kan man *samtidigt* skapa både en tidmall och en kortläsarmall.

1. Välj **Mallar** i genvägspanelen.
2. I mallfönstret, välj **Kortläsare** eller **Tider** i listan över malltyper, det spelar ingen roll vilket som väljs.
3. Flytta mallfönstret åt höger så att genvägspanelen friläggs.

4. Välj **Behörigheter** i genvägspanelen.
5. Mallfönstret ligger alltid ovanpå andra fönster. Placera mallfönstret så att det inte skymmer listan över behörighetsgrupper. Dölj ev. mallens lista för att minska mallstorleken, se Bild 44.
6. Dra önskad behörighetsgrupp till listan över färdiga mallar och släpp, se bilden t.h.

Muspekarsymbolen  visar när det är möjligt att släppa.

7. Välj att spara som kortläsarmall, tidmall eller båda samtidigt. Se fönstret "Spara som mall" t.h.
8. Verkställ med **OK**-knappen.
9. De nya mallarna får ett standardnamn som innehåller behörighetsgruppens namn, t.ex. "Ny kortläsarmall Kontor". Ge ett passande namn till den eller de nya mallarna.
10. **Spara** med -knappen.
11. Innehållet i den nya kortläsarmallen (och ev. tidmallen) kan nu modifieras.



Använda mallar

Exempel hur man kan välja mallar i vid administration användare/lägenhet

Det finns 3 sätt att "skapa ny" från mall för Användare/Lägenhet, Kortgrupp och kort. Välj den mall som du vill "skapa nytt" från och:

- A. Dra mall från menyn **Visa, Mallar**, till användarfönstret,
- B. Dra mall från **Huvudmeny, Mallar**, till användarfönstret,
- C. Högerklicka, välj **Ny** osv. För användare och kortgrupp är det mallarna under sträcket se bild. Högerklickas det på t ex. Användare så blir det val Ny kortgrupp / kort (mall) på denna användare. I detta alternativ har man inget behov av att öppna extra fönster.

Alt. A och B fungera för övriga mallar, C endast funktion Användarfönster.

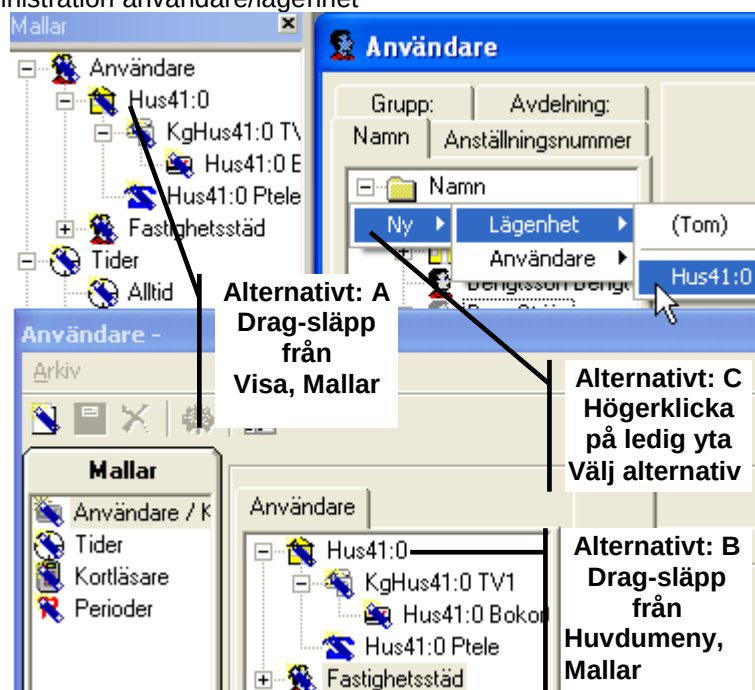


Bild 49: Olika alternativ hämta mall för Användarfönster

SKRIVA UT RAPPORTER

Finns under **Utskrifter** i genvägspanelen.
Välj rapportalternativ listan över rapporter.



Bild 50: Välj rapportalternativ, definiera urval (användarrapport).

För att göra en rapport klickar man först på typ av rapport ("Händelser", "Användare" etc.). Om man har skapat egna urval visas ett plustecken vid respektive typ av rapport. Klicka på plustecknet för att visa de egna urvalen. Nu visas ett formulär där man kan sätta urvalsvillkor. Bara de urvalsvillkor som är relevanta för valt rapportalternativ visas. Om man inte gör några egna inställningar här kommer som standard allt att skrivas ut.

Skapa ett eget urval:

För att begränsa rapporten, *skapa ett urval* genom att markera eller avmarkera olika alternativ och inkludera t.ex. en eller flera användare, behörigheter, enheter etc. "Kronologisk ordning" innebär att tidigaste händelse visas först

Spara det egna urvalet:

Om urvalet ska sparas för att kunna återanvändas, ge det en *benämning*. Klicka på disketten (även om den är grön), det sparade urvalet syns nu i listan t.v., se Bild 51.

Starta utskrift:

Välj fliken "Utskrift".

Svara **Ja** på frågan om utskrift ska göras.

Eventuell tidigare rapport ersätts av den nya.

Om man svarar **Nej** bibehålls ev. tidigare rapport och man kan granska den på nytt.

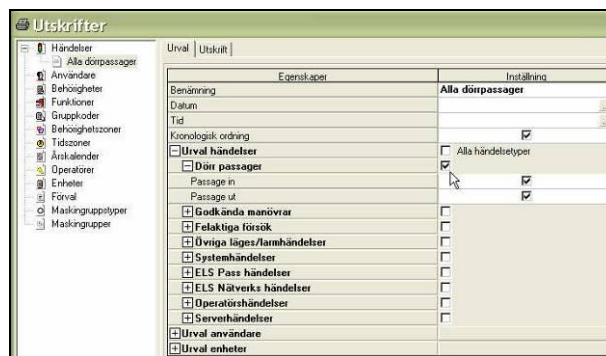


Bild 51: Urvalsvillkor, händelserapport.

Utskriften går som standard till *bildskärmen* (se Bild 52). För att få utskriften till *skrivare*²⁰, klicka på *skrivar-ikonen* i rapporthuvudet, välj skrivare och ev. sidområde, klicka på **OK**.

Med verktygen på rapportens verktygsrad kan man också avbryta påbörjad utskrift, söka hela eller delar av ord (framåt eller bakåt), välja visningssätt, bläddra framåt eller bakåt, förminska eller förstora samt visa en eller flera sidor samtidigt.

Tips: Låt markören vila en sekund över en verktygssymbol så visas en liten informationsruta som talar om vad verktyget uträttar.

²⁰ Det finns f.n. ingen möjlighet att formatera utskriften för andra pappersformat än A4.

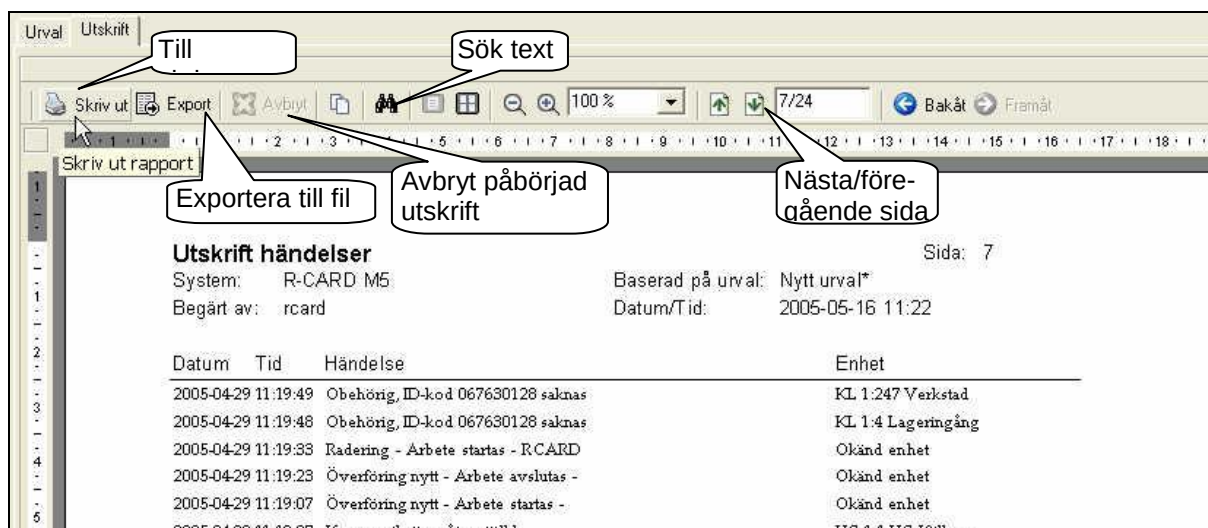


Bild 52: Exempel på rapport.

Exportera rapporten till en fil

Endast *händelse*- och *användarrapporter* kan för närvarande exporteras till fil. För att exportera rapporten, tryck på verktygsknappen "Exportera" i rapportformuläret, se Bild 52 ovan.

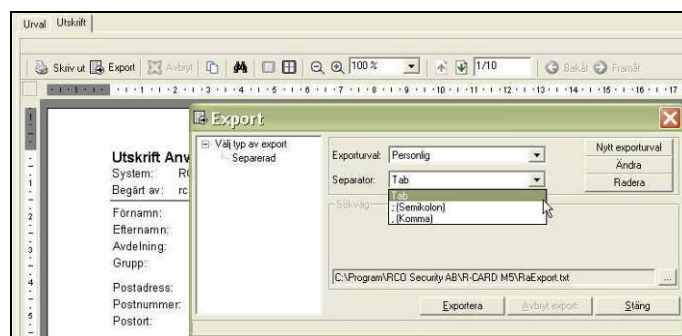
Händelserapporter:

Dessa rapporter kan bara exporteras i tab-separerat format med det urval och de datafält som visas på skärmen. I exportdialogen, välj "Separerad" i listan "Typ av export".

Användarrapporter

Användarrapporter kan exporteras i tab- komma- eller semikolonseparerat format.

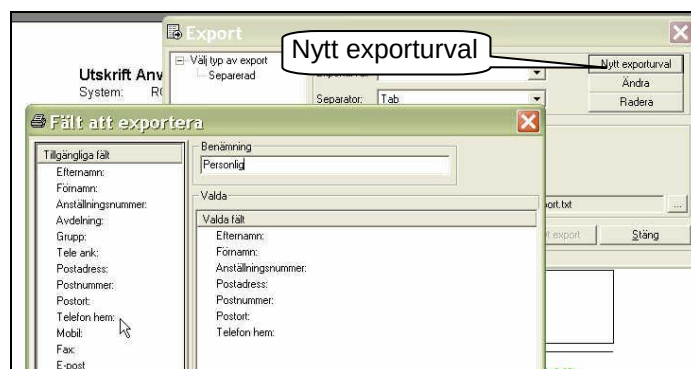
Bild 53: Export, välj separatortecken.



Här kan man även välja att inkludera bara vissa fält i rapporten, tryck på knappen "Nytt exporturval".

Fältens ordningsföljd kan ändras genom att man drar fälten uppåt eller neråt i fältlistan.

Bild 54: Inkludera fält.



Starta exporten.

Rapportfilens namn och plats kan definieras: Klicka på -knappen och bläddra till destinationskatalogen. Skriv ev. in ett eget filnamn. Avsluta med **Spara** -knappen.

Starta exporten med **Exportera** -knappen (se Bild 52). Om den angivna textfilen redan existerar kommer programmet att fråga om filen ska skrivas över.

DATABAS-MENYN

Innehållet i det här kapitlet följer ordningen i programmets Databasmeny.

Återställning av databasen från en säkerhetskopia görs med ett separat program, se "R-CARD M5 Installation, Driftsättning" eller hjälpfunktionen i R-CARD M5.

Säkerhetskopiera databasen

Säkerhetskopiera regelbundet!

Tidsintervallet beror på hur stora ändringar som görs och hur ofta man ändrar. Eftersom en eventuell befintlig säkerhetskopia ersätts av den nya bör man kanske arkivera t.ex. varannan kopia.

Säkerhetskopieringen kan schemaläggas så att den utförs automatiskt, se "Schemaläggare", sidan 45.

Säkerhetskopiering kan göras även om en eller flera operatörer är inloggade och arbetar med programmet. I samband med säkerhetskopieringen komprimeras SQL-databasen, vilket förhindrar att den upptar onödigt stort utrymme på disken.

Observera: SQL-servern normalt har inte rättigheter att använda nätverket. Därför måste säkerhetskopian ligga på en lokal disk i den dator där SQL-servern är installerad. Säkerhetskopian kan i sin tur sedan säkerhetskopieras till valfri plats med ett konventionellt program för säkerhetskopiering.

Säkerhetskopiera manuellt:

Observera att säkerhetskopian måste ligga på en lokal disk i den dator där SQL-servern är installerad. Ej i rotkatalogen eller "PROGRAM" ("PROGRAM FILES" i engelskt operativ), undantagen SQL:s backupkatalog.

1. Välj **Databas**, klicka på ikonen **Säkerhetskopiera**.
2. Programmet föreslår sökväg till säkerhetskopian, se Bild 55 och den tas från SQL och föreslår filnamn efter "Version på M5" "Systemnamn" "Datum".dat.
3. Om föreslagen sökväg inte passar, klicka på **Bläddra** och sök upp katalogen där säkerhetskopian ska läggas. Markera en ev. befintlig fil eller skriv in önskat filnamn, t.ex. "RaBackup.dat" i rutan "Filnamn".
4. Om det redan finns en fil med samma namn (t.ex. *RaBackup.dat*), så kommer den att ersättas av den nya kopian utan varning!
5. Klicka på **Spara** för att bekräfta.
6. Klicka på **Skapa backup** för att utföra kopieringen.
7. När kopieringen är klar visas en meddelanderuta: "Backup av system klart."

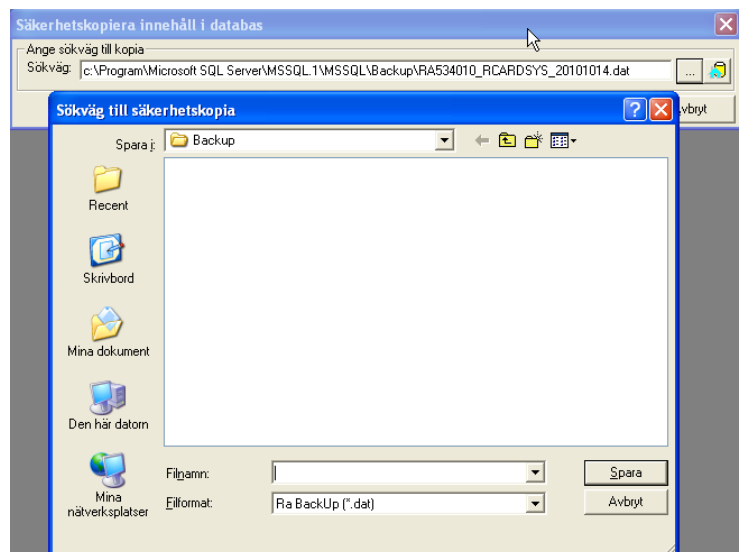


Bild 55: Ange plats för säkerhetskopiering.

Schemalagd säkerhetskopiering:

Schema kan skapas med eller utan hjälp av guide. Se "Schemaläggaren" nedan.

Radera systemdata

Välj **System**, klicka på ikonen **Radera systemdata**.

För närvarande kan bara "Händelser i PC" raderas. Man kan välja att radera utan tidsgräns eller händelser som är äldre än en viss tidpunkt ett visst datum.

Raderingen kan också begränsas till en specifik anknytning, undercentral eller enhet.

Utförande:

1. Välj **domän** om domäner används.
2. Välj **anknytning**, **undercentral** eller **läsare**.
3. Ställ eventuellt in en **tidsgräns**.
4. "**Hämta gamla händelser från vald enhet efter radering**": Genom att radera händelser i PC:n kan M5-servern hämta gamla händelser från undercentralerna på nytt.
5. Utför raderingen med **Radera**-knappen (knappen aktiveras inte förrän anknytning, undercentral eller enhet valts)

Schemaläggaren

OBS: RCO Server måste vara igång vid tidpunkt då ett schema ska köras!

Med Schemaläggaren kan följande aktiviteter schemaläggas:

- Överför nytt och ändrat
- Överför allt
- Hämta händelser från undercentraler, t.ex. via uppringd modemanknytning
- Säkerhetskopiera²¹ systemdata. Innebär att alla data *kopieras* från databasen till kopian.
- Radera händelser ur databas
- Arkivera händelser ur databas. Innebär att data *flyttas* från databasen till en databasfil i Access-format i en undermapp till R-CARD M5-mappen.
- Säkerhetskopiera bokningar från bokningsterminal (ELS Boka)
- Periodavslut för debitering
- Kontroll påminnelse (ELS)
- Ladda ner förhandsbokningar (ELS)
- Starta externt program

Schemaläggaren kan ställas in med hjälp av en guide eller manuellt (startas i så fall genom att man dubbelklickar på ett tomt schema i listan).

I alla steg kan man klicka på **Föregående** för att korrigera tidigare gjorda inställningar.

Exempel på användning av guide för att skapa ett schema för arkivering av händelsedata:

Välj **Databas**, **Schemaläggare**.

Klicka på verktygsknappen "Skapa nytt schema" och välj "Nytt schema via guide".

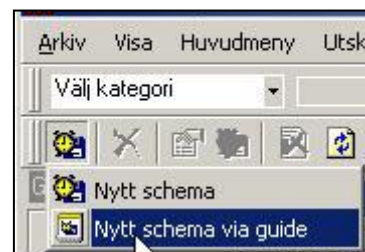


Bild 56: Nytt schema via guide.

Ge schemat ett beskrivande namn.

Välj ur den nedrullningsbara listan vad som ska utföras, i detta exempel "Arkivera händelser ur databas".

Klicka på **Nästa**

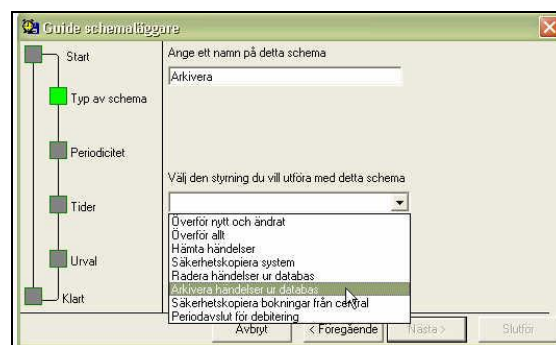


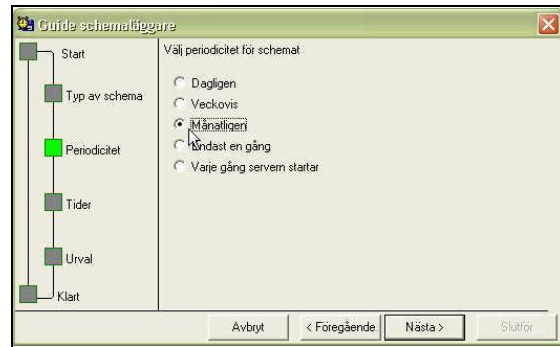
Bild 57: Välj aktivitet.

²¹ **Observera: Eventuell befintlig säkerhetskopiering kommer att skrivas över!** Om varje säkerhetskopiering ska sparas måste säkerhetskopieringen ges ett unikt namn eller kopieras till annan plats innan nästa säkerhetskopiering sker! Man kan även ha flera olika scheman för kopieringen. Systemets databasfil kan inte kopieras med ett vanligt program för säkerhetskopiering eftersom filen kontrolleras av R-CARD M5 Server via SQL-servern och därför inte med säkerhet är tillgänglig för andra program.

Välj hur ofta arkiveringen ska göras, t.ex. "Månatligen".

Klicka på **Nästa**.

Bild 58: Hur ofta kopiering ska göras.



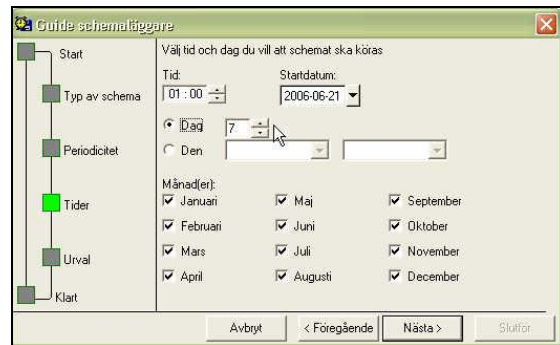
Bestäm startdatum samt vilka dagar och månader schemat ska köras.

För att ange vilken dag i månaden arkiveringen ska ske, markera "Dag" och ställ in 1-31;

eller

om arkiveringen ska ske en viss veckodag i månaden, markera "Den" och välj "Första", "Andra", "Tredje", "Fjärde" eller "Sista" samt veckodag. Här kan man även undanta vissa månader.

Bild 59: Ställ in tidsvillkor.



Klicka på **Nästa** (som aktiveras bara när nödvändiga inställningar är gjorda).

I sista inställningsformuläret anger man ett urval av enheter (domän kan inte anges):

- Alla enheter i systemet
- En (1) anknytning
- En (1) undercentral
- En (1) dörr

Man kan behålla data för ett antal dagar bakåt. Exempel: Om man väljer den sjunde dagen i månaden en gång per månad och att 7 dagar ska behållas så finns alltid data för minst en vecka bakåt tillgängliga.



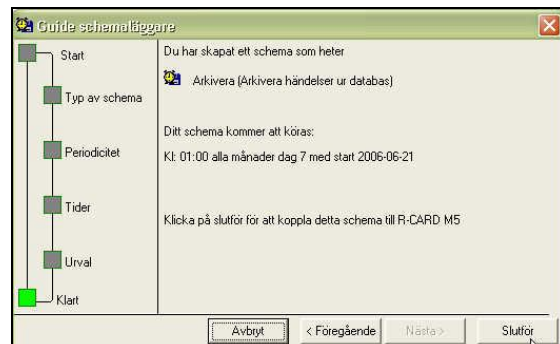
Bild 60: Bestäm urval och tidsgräns.

OBS: Om *ELS Debitering* används, starta schemaläggaren och tryck på F1 för att starta hjälpfunktionen. Läs informationen under "Arkivera", gäller även för radera.

Klicka på **Nästa**.

Sista formuläret redovisar gjorda inställningar.

Kontrollera att allt är korrekt och klicka på **Slutför**.



DRIFTÖVERVAKNING

Driftövervakning är en utökning av begreppet *Händelsetyper* och innebär att flera händelser kan utlösa en *Åtgärd* i R-CARD M5. Åtgärd som är tillgänglig f.n. består i att starta applikation och sända e-postmeddelanden med information om vad som hänt, antingen vanliga e-postmeddelanden eller korta (SMS-typ) meddelanden. Åtgärden kan indikeras genom att visas i händelsefönstret och/eller ge ett larm (med eller utan kvitteringskrav) i larmfönstret i R-CARD M5.

Händelsetyper beskrivs i "R-CARD M5 Handbok Driftsättning", dokument nr. 20021010B12.

Man ställer upp villkor för vilken eller vilka händelser som ska generera åtgärd. Dessa villkor kallas *Händelsefilter*. Villkoret kan t.ex. vara att två specifika händelser ska inträffa inom ett visst tidsintervall. Även hur många gånger händelserna ska inträffa innan åtgärd aktiveras är valbart. Man kan definiera valfritt antal händelsefilter, varje händelsefilter ges ett namn. Händelsefilter kan ges standardegenskaper eller individuella egenskaper. De händelsefilter man skapar kommer att visas i listan över *Händelsetyper* (*Dörrpassager*, *Felaktiga försök*, *Systemhändelser* etc.).

Felkoder som rapporteras via ELS Nätverk kan generera åtgärder med felmeddelanden i klartext. Beskrivs i kapitlet "Felkodslistor" på sidan 51.

Händelsefilter skapas och redigeras under **Inställningar, Händelsefilter**. Några av inställningarna för redan skapade händelsefilter kan även redigeras under **Inställningar, Händelsetyper**.

Åtgärderna som ska knytas till resp. händelsefilter definieras under **Inställningar, Åtgärder**. Under åtgärder behandlar man även *Mottagare* (namn, e-postadress etc.). Vid åtgärden start av applikation anger man program, Argument och konto (som programmet ska startas med), observera att programmet ska vara tillgängligt för R-CARD M5 server att köra.

Aktivera driftövervakning

För att ikonerna för driftövervakning ska bli synliga:
Välj **Inställningar, System, Moduler**, flik *Moduler*.
Markera "Aktivera driftövervakning".
Spara.

Förutsättningar

För att driftövervakningen ska fungera som beskrivet krävs följande:

- Domäner/anknytningar är skapade och hämtade, kommunikationen är felfri;
- Enheterna är programmerade;
- E-post kan sändas från datorn (om *Åtgärd* ska användas). OBS: Kontrollera alltid med IT-ansvarig, det kan finnas begränsningar i SMTP-serverns funktioner!

Med den programmering som visas i det följande kommer en åtgärd att aktiveras om någon forcerar exempelvis dörr "KL 1:2 GARAGE" (dörren kontrolleras i exemplet av en delningsbox²²). Åtgärden består i att ett larmmeddelande sänds som e-post via SMTP-servern "smtp.gmail.com":

Avsändare: brfgranstigen@gmail.com; Mottagare: "chefen@bolaget.se"
Ämne: Larmrapport - 513RCARDSYSTEM; Innehåll:
Illegala passager
2006-01-17 15:30:34
Dörr forcerad
(KL 1:2) Garage

²² För att KL 1:2 ska uppfatta att dörren är forcerad måste en dörrlägesgivare vara ansluten till delningsboxen och "Aktivera dörrlarm" vara ikryssat i delningsboxens "Dörrmiljö"-parametrar.

Definiera Åtgärder

Här definierar man de åtgärder som ska kunna aktiveras av händelsefiltret när filtervillkoren är uppfyllda.

Välj **Inställningar**, **Åtgärder**.

Klicka på verktygsknappen "Ny åtgärd för e-post".

Ge åtgärden ett namn.

Klicka på verktygsknappen "Hantera mottagare", (vid muspekaren i Bild 62), formuläret för att redigera *Mottagare* visas.

Klicka på verktygsknappen "Hantera mottagare".

Skriv in mottagarens namn och e-postadress.

Bild 61



"Skicka som SMS":

Meddelandets storlek kommer att begränsas så att det kan vidareföras som ett SMS-meddelande.

"Sändintervall":

Hur ofta ett ej kvitterat meddelande sänds:

"Kontinuerlig" innebär att sändning sker omedelbart som händelsefiltrets villkor är uppfyllt.

Övriga tider innebär att meddelandet sänds med motsvarande fördröjning. Exempel: Intervall är satt till 30 minuter. När händelsefiltret aktiveras väntar programmet 30 minuter innan sändning sker.

Om flera filter aktiveras under nedräkningen lagras motsvarande meddelanden och sänds tillsammans med det första.

"Tvängssänd om antalet larm uppgår till":

Om något annat än "Kontinuerlig sändning" väljs kan man även bestämma att sändning ska ske så fort antalet larm är lika med eller fler än ett visst antal utan hänsyn till valt Sändintervall.

"Skapa filter": se beskrivning Datum/Tid-filter för händelsefilter och åtgärds-mottagare sidan 51.

Bestäm hur meddelandet ska skickas:

Klicka på verktygsknappen "Egenskaper e-post" (vid muspekaren i bilden t.h.) för att ta fram egenskapsformuläret.

E-postsystem: Välj *SMTP* ur rullistan. Här visas hur man definierar parametrarna för *SMTP*. Parametrar får du från din mailserveradministratör.

Ange minst SMTP-server och avsändare.

OBS! Avsändare får bara innehålla alfanumeriska tecken a - z, 0-9 eftersom värdet är en del av e-postadressen. Otillåtna tecken är t.ex. skiljetecken, mellanslag samt å, ä, ö.

Spara Egenskaper e-post.

Spara den nya mottagaren.

Dra den nya mottagaren från listan "e-postmottagare" och släpp den i listan till höger, se Bild 64.

Spara och stäng åtgärdsfönstret.

Åtgärden "Sänd larm" är nu klar.

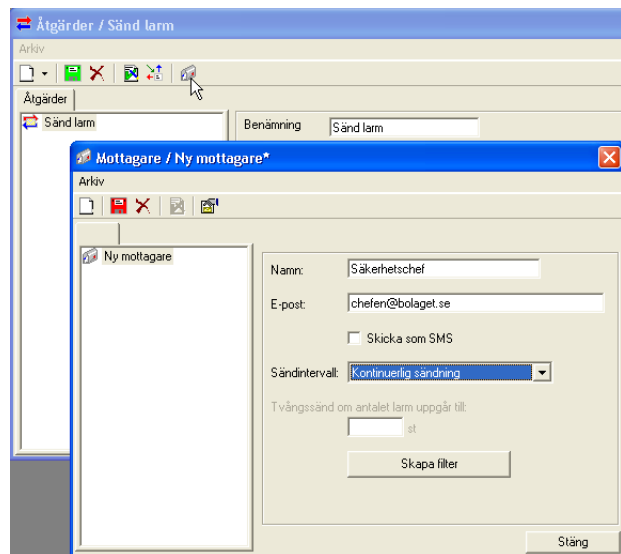


Bild 62

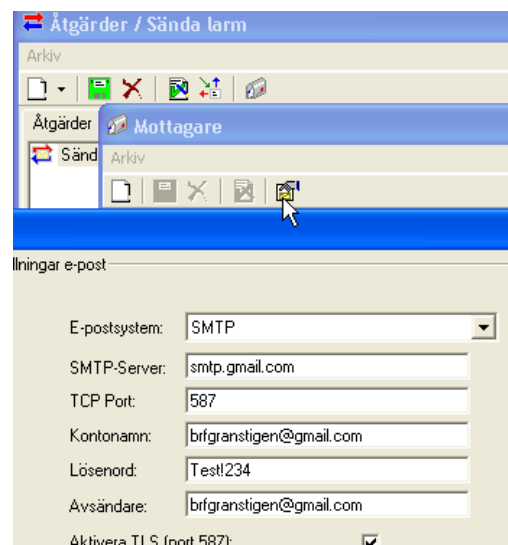


Bild 63



Med exemplets värden kommer ett e-post-meddelande att sändas till "chefen@bolaget.se" med avsändare "brfgranstigen@gmail.com".

Bild 64

Skapa Händelsefilter

Här definierar man vilken/vilka händelsetyper som ska ingå i ett händelsefilter och de villkor som ska gälla för att händelsefiltret ska starta en åtgärd (beskrivs på sidan 48). Man kan skapa valfritt antal händelsefilter.

Händelsen kan indikeras på olika sätt, med eller utan larm etc., se "Inställningar för händelsefiltret", sidan 49.

Ett händelsefilter består av en eller flera händelsetyper som vardera kan avse valfritt antal enheter.

1. Välj **Inställningar, Händelsefilter**.
2. Klicka på verktygsknapp "Nytt händelsefilter", se Bild 65.
3. Ge filtret ett namn.
4. Välj fliken "Händelsetyp".
5. Klicka på plustecknet vid den grupp av händelsetyper som innehåller den händelsetyp som ska ingå i filtret²³ för att expandera listan.
6. Dra händelsetypen och släpp den i listan till höger (även befintliga händelsefilter kan inkluderas när man skapar ett nytt händelsefilter).
7. Välj fliken "Systemenheter"²⁴, expandera visningen så att den/de enhet(er) som ska knytas till händelsetypen visas.
8. Dra den enhet som ska inkluderas och släpp på händelsetypen, se Bild 66.
9. Upprepa från steg 7 om flera systemenheter ska knytas till händelsefiltret.
10. Upprepa från steg 4 om flera händelsetyper ska inkluderas i händelsefiltret.
11. Om händelsefiltret inte ska ha *standardegenskaper*, se "Inställningar för händelsefiltret" nedan.
12. Om flera enheter/händelsetyper ingår, gör enligt "Inställningar för händelsefiltret" nedan.
13. Upprepa från steg 2 om flera händelsefilter ska skapas.
14. Klart.



Bild 65

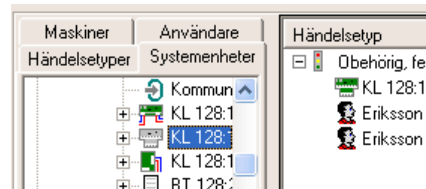


Bild 66

Inställningar för händelsefiltret

I den här panelen bestämmer man hur det nya händelsefiltret ska hantera händelserna.

Spärrad:

Händelsefiltret är inte aktivt och kommer inte att generera åtgärder. Indikeras i trädet med ovanstående ikon.

Hög prioritet:

Markera om händelsefiltret ska generera åtgärd direkt för händelsen, oavsett inställningen i "Tvångssänd om antalet larm uppgår till" under "Åtgärder".

Larm om alla:

När flera enheter eller händelsetyper ingår i ett händelsefilter aktiveras filtret normalt så snart *någon* av händelserna inträffat. Man kan bestämma

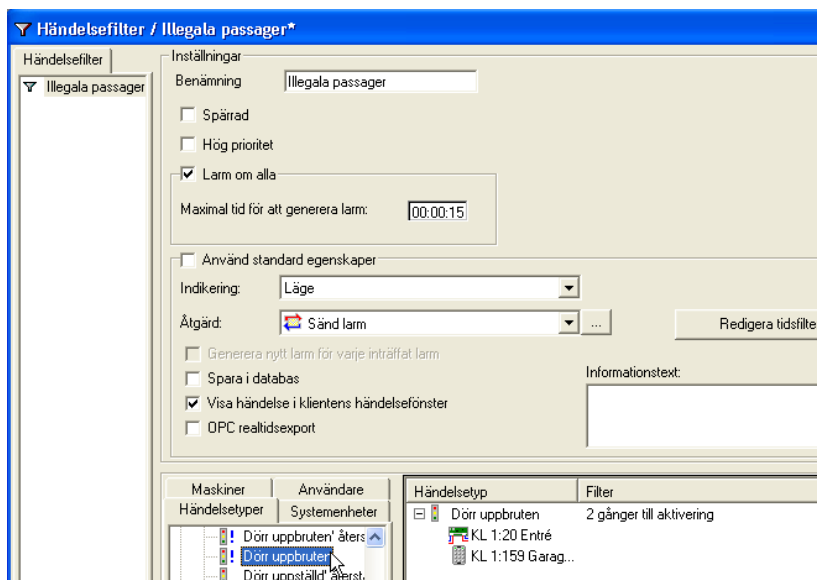


Bild 67

²³ Vissa händelsetyper kan ha ett blått utropstecken i listan. Det betyder att händelsetypens standardegenskaper är ändrade (görs i menyn "Händelsetyper"). Ändringen påverkar inte dess funktion i händelsefiltret. Standardegenskaperna definieras under "Inställningar", "Händelsetyper".

²⁴ Går till vissa händelsetyper välja in även "Användare" förutom systemenheter. T ex "Passage in", "Obehörig, fel tid".

att alla ingående händelser måste inträffa för att larmfiltret ska aktiveras genom att markera "Larm om alla". Då kan man även bestämma en tidsgräns inom vilken alla händelser ska inträffa för att generera åtgärd, se parameter "Maximal tid ..." nedan.

Maximal tid för att generera larm:

Om man inkluderar flera händelser/enheter måste man även ange ett tidsintervall inom vilket alla händelserna måste inträffa för att filtret ska aktivera åtgärden (maxtid är ett dygn, "23:59:59").

Använd standardegenskaper:

Om man markerar "Använd standardegenskaper" kommer de standardegenskaper som definierats för *Händelsetyper* appliceras på parametrarna inom ramen nedan. *Händelsetypernas* standardegenskaper är ändringsbara, eventuella ändringar påverkar även Händelsefiltrens standardegenskaper.

Indikering:

Indikering kan programmeras oberoende av *Åtgärd* (som beskrivs nedan).

- "Avstängd": Ingen indikering sker. Ingen *åtgärd* kan aktiveras (*leveransvärde*).
- "Läge": Händelsefiltrets läge indikeras utan att larm genereras.
- "Larmgenererande": Händelsen aktiverar larm (indikeras med röd "saftblandare" i programfönstret och händelsen kan ses i *larmfönstret*, se sidan 62).
- "Larmgenererande med kvittering": Händelsen aktiverar larm (indikeras med röd "saftblandare" i programfönstret och händelsen kan ses i *larmfönstret*). Operatören måste kvittera larmfönstret för att stänga det, se sidan 62.
- "Larmgenererande med kvittering och lösen": Händelsen aktiverar larm (indikeras med roterande röd varningssignal i programfönstret och händelsen kan ses i *larmfönstret*, se sidan 62). Operatören måste skriva in lösenord för att kvittera larmfönstret och stänga det. Lösenordet är det operatören använder vid inloggning i R-CARD M5 ("1234" vid leverans).

Åtgärd:

Indikering (se ovan, får inte vara i läge "Avstängd" om *Åtgärd* ska genereras).

- "Ingen åtgärd" (*leveransvärde*).
- "Sända e-postmeddelande". Obs att "Spara i databas" (se nästa parameter nedan) måste vara markerad om e-post ska användas. Dessutom måste motsvarande *händelsetyp* också sparas i databasen, se kapitlet om Händelsetyper i "R-CARD M5 Handbok Driftsättning", dokument nr. 20021010B12.
-

Skapa filter: se beskrivning Datum/Tid-filter för händelsefilter och åtgärdsdeltagare sidan 51.

Spara i databas:

Leveransvärde: Markerad. Markera om händelsefiltrets resultat ska loggas i M5:s databas. OBS om åtgärden innebär att sända e-postmeddelande: "Spara i databas" måste vara ikryssad för både händelsefiltret och underliggande *händelsetyp*, se kapitlet om Händelsetyper i "R-CARD M5 Handbok Driftsättning", dokument nr. 20021010B12.

Visa händelse i klientens händelsefönster:

Leveransvärde: Markerad. Visning i händelsefönstret kan väljas oberoende av valet i *Indikering*.

OPC Realtidsexport:

Leveransvärde: Ej markerad. Markera om händelsefiltret ska rapportera till överordnat presentationssystem.

Bestäm hur många gånger en händelse ska inträffa innan den blir giltig:

I listan över händelsefiltrets händelsetyper:
Dubbelklicka på händelsetypen²⁵.

Ange ett värde för hur många gånger händelsetypen ska inträffa för tillhörande enhet innan den anses giltig. Om fler än en enhet är knutna till händelsetypen är det sammanlagda antalet som räknas, exempelvis: 2 ggr på KL 1:2 eller 1 gång på "KL 1:2" och en gång på "KL 1:9".



Bild 68

Datum/Tid-filter för händelsefilter och åtgärdsdeltagare

Händelsefilter och åtgärdsdeltagare kan datum och/eller tidsbegränsas. Knappens ordalydelse "Skapa filter" se Bild 62 sidan 48 så är det ingen begränsning, däremot när knapp har ordalydelse "Redigera tidsfilter" se Bild 67 sidan 49 så finns begränsning inlagd.

Datum:

När det inte är ibockat så begränsar inte filtret på datum. Vänstra datumet är startdatum, högra datumet är slutdatum som filtret startar och slutar efter. Mellan dessa datum om de angivs släpper igenom händelsefiltret alt. åtgärden.

Veckodagars tider:

Ej ikryssad dag blockerar händelsefiltret alt. åtgärden denna veckodag. Default är dagarna ikryssade och anges en starttid 00:00 och en längd 24 timmar 0 minuter som gör att filtret släpper igenom händelsefiltret alt. åtgärden hela dygnet.

Redigera veckodagens tider görs med knappen [...] till höger om veckodagen och här anger man start och slut klockslag. Är slutklockslaget tidigare tidsangivelse än start så kommer filtret släppa igenom över dygnsskiftet, även om inte efterkommande dag är aktiv.

Ex. startklockslaget 23:00 och slutklockslag 01:00 så kommer det ge informationen "Startar 23:00 (2 timmar 1 minut)" som resultat och kommer fungera från kl 23:00 över dygnsskiftet till 01:00.

Återställa filtret:

Knappen "Ta bort" nollställer Datum/Tid-filter så det inte begränsar längre.

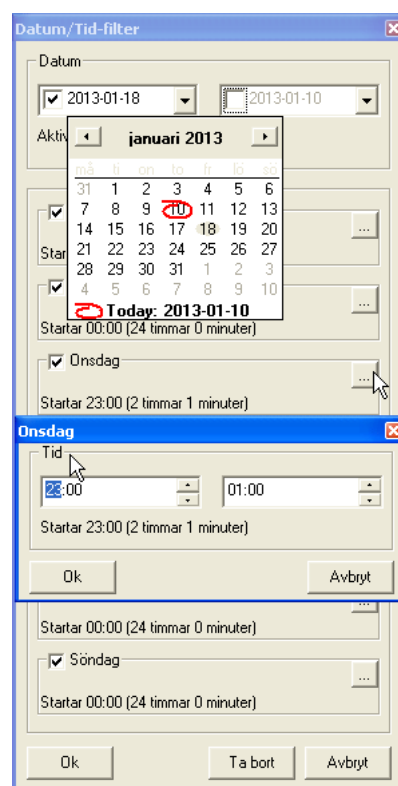


Bild 69: Datum/Tid-filter.

Felkodslistor

Finns under **ELS, Felkodslistor**.

Tvätt- och torkmaskinerna kan sända numeriska felkoder (1-255) via ELS Nätverk. De numeriska koderna översätts till klartext vid rapporteringen via händelsefilter. I databasen finns efter programinstallationen ett antal fördefinierade listor med felkoder och motsvarande klartextmeddelanden som används i samband med olika maskintyper och -fabrikat. Man kan lägga in ytterligare felkoder/ felkodslistor, ta bort eller redigera befintliga. Nedan visas två exempel på (fiktiva) felkodslistor för tvätt- resp. torkmaskiner.

Exempel på felkodslista för tvättmaskiner

Kod	Klartext
01	Inget vatten

Kod	Klartext
02	Lucka öppen

²⁵ Vissa händelsetyper kan ha fler inställningar t ex "Centralapparat tillslagen" har filteregenskap "Endast tillkopplat med fel", innebär att normalt tillkoppling utan fel inte aktiverar händelsefiltret utan endast när det Tillkopplas med fel aktiveras det.

Kod	Klartext
03	Lucklåsfel
04	NTC-givare avbrott
05	NTC-givare kortslutning
06	Vatten i trumma vid programstart

Kod	Klartext
07	Trumma överfylld
08	Ingen värme/för långsam temperaturökning
09	Klixon motorskydd utlöst
10	Avloppsventil tömmer för sakta

Exempel på felkodslista för torktumlare

Kod	Klartext
03	Termistorgivare tilluft kortsluten
04	NTC-givare frånluft kortsluten
05	Fläktmotorers inbyggda överhettningsskydd utlöst
06	Drivmotorers inbyggda överhettningsskydd

Kod	Klartext
	utlöst
08	Manuellt återställningsbart överhettningsskydd för till/frånluft utlöst
10	Parameterinställning saknas/felaktig

Koppla felkodslista till maskin

Kan bara göras för maskiner utrustade med ELS Nätverk. Kopplingen mellan en maskin och felkoder görs under ELS, Maskingrunder. Förval och maskingrunder måste alltså vara definierade innan kopplingen kan göras.

Välj ELS, Maskingrunder.

Markera den maskingrupp där maskinen finns. Expandera maskin genom klicka på den rad där maskinen visas, i exemplet Maskin 1 "StorTvätt". se Bild 70.

Välj ur den nedrullningsbara listan "Felkodslista".

Spara med **OK**.

De felkoder som rapporteras från maskinen via ELS Nätverk kommer att översättas till motsvarande klartexter från felkodslistan när e-postmeddelanden sänds av händelsefiltret.

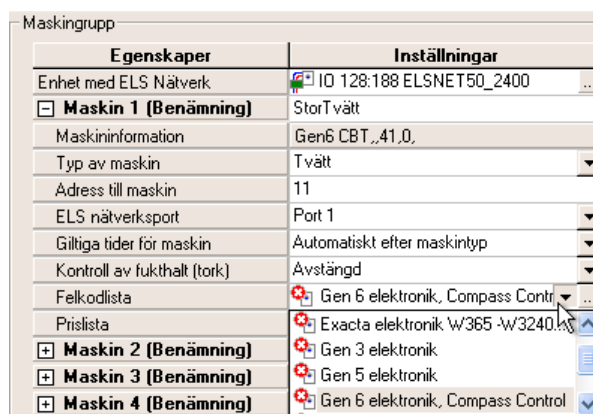


Bild 70

Inkludera ELS felkoder i händelsefilter

Välj Inställningar, Händelsefilter.

Markera det händelsefilter som ska bearbetas, eller skapa nytt (se "Skapa Händelsefilter", sidan 49).

Välj fliken "Händelsetyper".

Expandera mappen "ELS Nätverkshändelser".

Inkludera "ELS Nätverk larm" i händelsefiltret.

Välj fliken "Maskiner".

Drag önskad maskin och släpp den på "ELS Nätverk larm" i filtret, se Bild 71.

Om så önskas, ställ in hur många gånger som nätverkslarm ska inträffa för att aktivera händelsefiltret, se "Bestäm hur många gånger en händelse ska inträffa innan den blir giltig:", sidan 51.



Bild 71

Välj vilka felkoder som ska generera åtgärd

Dubbeltklicka på maskinen i listan, "StorTvätt..." i högra delen av Bild 72.

Alla felkoder är normalt kryssmarkerade.
Avmarkera de felkoder som ev. inte ska ingå i händelsefiltret.
Spara med **OK**.



Bild 72

HÄNDELSEFÖNSTER

I *Händelsefönstret* presenteras inrapporterade händelser. Fönstret ligger alltid framför andra fönster.

Aktivera händelsefönstret

Högerklicka i verktygsraden, se Bild 73.
I visa-menyn som visas, bocka för "Händelser".

Händelsefönstret kan storleksändras och flyttas över bildskärmen.
Fönstret kan även "dockas" mot överkanten i programfönstret genom att man dubbelklickar i händelsefönstrets titelrad. För att återfå ursprungsstorleken, dubbelklicka återigen i titelraden (lodrät, i skärmens vänsterkant).

Stäng fönstret genom att klicka på den lilla kryssknappen i händelsefönstrets titelrad.

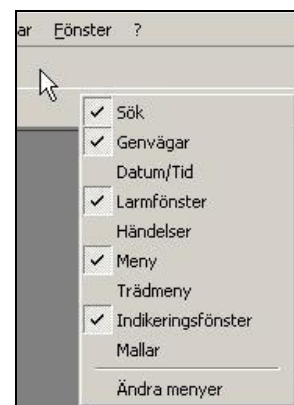


Bild 73: Visa-menyn

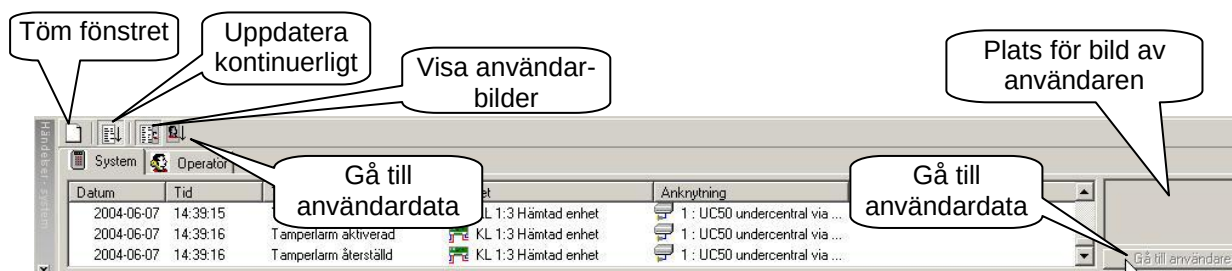


Bild 74: Händelsefönstrets inställningar.

Fönstret visar två typer av data: Operatör och System.

Operatördata är sådant som operatören företar sig, t.ex. in- och utloggning, inläggning, redigering av användardata etc.

Systemdata är t.ex. loggning av passager, tamperlarm etc.

Följande kan göras i händelsefönstret:

"Uppdatera kontinuerligt": Markera om fönsterinnehållet ska uppdateras för varje ny händelse.

"Töm lista": Gör att händelsefönstret töms på information. Påverkar inte data i databasen.

För att se användarbilder i händelsefönstret krävs att man kryssar i rutan "Visa bilder" under **Inställningar, Klient, Användarbilder**.

Tänk på att bildvisning gör presentationen något långsammare.

Bildutrymmet kan justeras i sidled genom att man drar i dess vänsterkant.

"Gå till användare": Öppnar användarfönstret med data för aktuell användare, användardata kan då studeras eller redigeras.



Skapa egna händelsefönster

Menyn hittas under Inställningar "Egna händelsefönster". En operatör kan ha max 10st händelsefönster aktiva för sig. Går att skapa fler och det innebär att man kan ha olika händelsefönster för olika operatörer. De aktiva fönstren för inloggad operatör indikeras med en grön prick se "Händelser Fastighet" Bild 75 nedan.

Flik Inställningar, Egenskaper för detta skapade händelsefönstret.

Benämning: Namnges händelsefönstret, benämning syns i t ex. tabflikar i händelsefönstret.

Typ av händelsefönster: Inkluderande, händelserna är valda, ingår i inställningar här. Exkluderande händelser som är valda här kommer INTE vara med i detta händelsefönster.

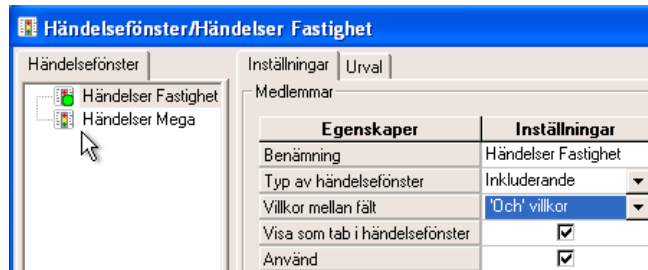


Bild 75: Eget händelsefönster inställningar.

Villkor mellan fält: "OCH" villkor alternativt "ELLER" villkor mellan valda medlemstyperna som Händelse, Enhet och Användare/kort.

OCH innebär att för att visas i detta fönster krävs både händelse och enhet, händelser som har Användare/kort som händelseparameter krävs detta också (som händelse "passagen in" Användare/kortbenämning (kort-id)).

ELLER innebär att det räcker med en av de valda medlemmarna uppfylls av händelser, enhet och användare/kort.

Visa som tab i händelsefönster: Fönstret kommer att finnas i händelsefönstret som egen tabflik, inställning är unik för varje operatör. Se händelsefönster Bild 74 sidan 53 angående tabflikar som System, Operatör här kommer valbar flik "Händelser Fastighet" att dyka upp för operatören

Använd: Aktivering av aktuellt händelsefönster för denna specifikt inloggade operatören.

Flik Urval:

Medlemmar, trädlista av valbara, som väljs in till fönstren till höger om listorna: (programmet sorterar in rätt typ i lista som överensstämmer med vald egenskap).

"Händelser" händelsetyper som är möjliga val.

"System" / "Kortläsare" enheter som är möjliga val.

"Användare" användare/kort som är möjliga val.

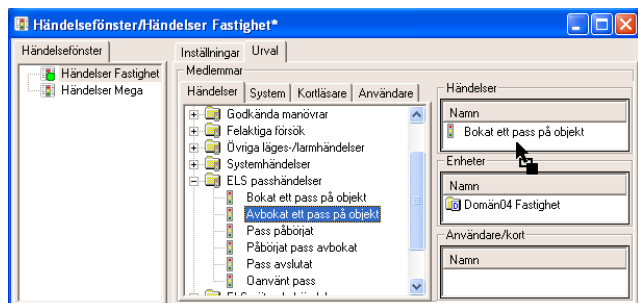


Bild 76:Eget händelsefönster urval.

Om inga val är gjorda av t ex. "Användare/kort" så blir det alla användare/kort som kommer med (vid Och villkor).

INDIGRAF-FÖNSTER

Indigraf-fönster används för att manövrera och indikera status för dörrar, larmsektioner och larmområden. Man kan inkludera alla tre typerna av objekt i ett och samma fönster.

Indigraf-fönster kan visas på två sätt:

- *Integrerat*: Öppnas via rullgardinsmeny i R-CARD M5 Arbetsstation;
- *Fristående*: Startas via en ikon i programgruppen RCARD M5 oberoende av om M5 Arbetsstation är igång eller ej, M5 Server måste dock vara igång och vara åtkomlig för Indigraf-fönstret (den startas automatiskt vid behov). Ett Indigraf-fönster som visas *fristående* kan lösenordskyddas.

Indigraf-fönstret kan ha en bakgrundsbild, t.ex. en planritning. Varje objekt (dörr, sektion eller larmområde) representeras av en ikon som kan placeras valfritt på bakgrundsbilden. En dörrikon kan t.ex. placeras på planritningen vid den dörr den styr. För *larmsektioner* kan man välja en ikon som svarar mot typ av sektion. Ikonerna ändrar utseende beroende på status för styrt objekt (t.ex. låst/olåst).

Indigraf är tillgängliga för operatör enligt rättigheterna för dennes säkerhetsgrupp.

Alla Indigraf-fönster kan storleksändras och placeras fritt på bildskärmen.

OBS: Indigraf-fönstrets manöverkommandon åsidosätter eventuella funktioner som för tillfället är aktiva för en dörrmiljö.

Skapa ett Indigraf-fönster

Välj **Inställningar, Indigraf**.

Klicka på verktygsknappen "Skapa nytt Indigraf-fönster" i verktygsraden.

(Ta bort ett befintligt Indigraf-fönster genom att högerklicka på fönstret i listan över Indigraf-fönster och välja "Ta bort".)

Egenskaper för Indigraf-fönster

Se Bild 77.

Fönstrets egenskaper:

Ge det nya fönstret en beskrivande **Benämning**.

Begär Lösenord för att öppna: Samma lösenord som vid inloggning på M5 Arbetsstation. Används när fönstret visas *fristående*.

Visa ram på enhet: Gör att benämningen under objektets ikon framträder tydligare genom att texten ges en vit bakgrund.

Objektens egenskaper:

Visa benämning: Objektets benämning, t.ex. "Garage" visas under ikonen.

Visa Pos på enhet: Visar enhetens pos-nr, t.ex. "KL1:51" under ikonen.

Visa status: Presenterar objektets status, t.ex. "Frånkopplat" under ikonen.

Visa larmadress: Inkluderar larmadressen för sektioner, t.ex. "(1)", under ikonen.

Välja bakgrundsbild

Bakgrundsbilden kan vara t.ex. en orienteringsritning (se Bild 77). När man skapar ny Indigraf läggs en blank bakgrundsbild in (640x480 pixel). Denna kan ersättas av bild med valfri storlek: Högerklicka i bildytan, välj "Ny bakgrundsbild" och bläddra fram till bakgrundsbilden (tillåtna bildfilstyper framgår av dialogrutan).

Välja ingående enheter, larmsektioner eller larmområden

Välj flik "Träd", "Lista" eller "Larm/Sektioner" för att visa tillgängliga objekt.

Dra-släpp ett objekt från listan, släpp på bildytan på önskad plats. Upprepa för varje objekt som ska ingå i indikeringsfönstret.

För varje objekt skapas en ikon på bildytan och en rad i objektlistan.

Spara det nya fönstret med ett klick på verktygsradens diskettssymbol.

Möjliga manövrer för olika objekttyper

Högerklicka på en ikon och välj "Egenskaper" för att visa ett fönster som redovisar de möjliga manövrerna för valt objekt.

De kommandon som har en tidsparameter har en knapp märkt "T" till höger på samma rad. För att ange tiden, klicka på T-knappen så att inmatningarna i rutan "Tider" aktiveras. Skriv in en fast tidsgräns eller en maximitid och klicka på **OK**.

Kryssa för vad som ska kunna utföras och avsluta med **OK**-knappen.

Dörr	Larmsektion	Larmområde
Lås upp (fast/valbar tid)	Koppla in	Koppla till/från
Lås	Koppla bort återgående	Återställ sektioner
Enbart kort (fast/valbar tid)	Koppla bort till nästa tillkoppling	Återställ utgångar efter larm
Enbart PIN-kod (fast/valbar tid)	Koppla bort permanent	Normalläge
Kort+kod (fast/valbar tid)	Koppla bort till tillkoppling	Gångtest, serviceläge
Blockera dörr (fast/valbar tid)	Återställ detektorer efter larm	Tysta alla sirener
Lås upp med tidkod (fast/valbar tid)		Tysta inom/utomhussirener
Knappöppning		Tysta brandvarningssiren
Återställ dörrfunktion		Entresignal växlande till/från
		Entresignal till
		Entresignal från

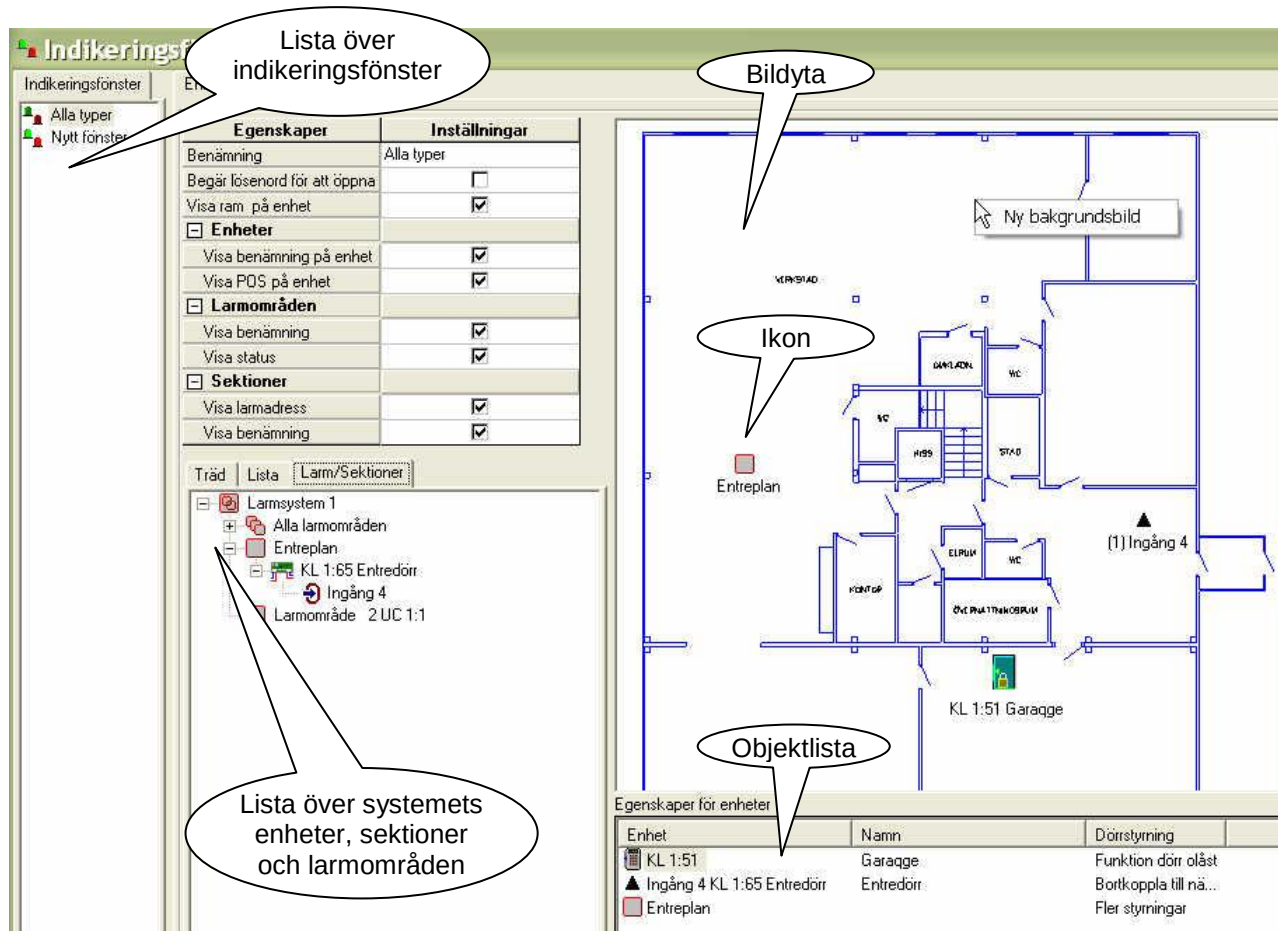


Bild 77: Indikeringsfönstrets egenskaper.

Hur man öppnar ett integrerat Indigraf-fönster

Klicka på Visa i huvudmenyraden.

Markera "Indigraf".

En lista över tillgängliga Indigraf-fönster syns nu på verktygsraden.

Välj vilket fönster som ska visas.

Flera fönster kan vara aktiverade samtidigt.

Integrerade Indigraf-fönster visas alltid framför alla andra programfönster på bildskärmen. En lista med de objekt som finns på bilytan kan visas/döljas återfinns, se Bild 78. Se "Manövrering" på sidan 57.

Hur man öppnar ett fristående Indigraf-fönster

Ett fristående Indigraf-fönster aktiveras som ett vanligt Windows-program: Klicka på "Indigraf" i programgruppen "R-CARD M5" (Start, "Alla program", "R-CARD M5").

Logga in med samma användarnamn och lösenord som vid inloggning i R-CARD M5 Arbetsstation. Vid första start kan man behöva välja Server. Språk kan inte väljas här, det kan bara göras vid inloggning i M5 Arbetsstation.

Ett urvalsfönster öppnas där alla definierade Indigraf-fönster visas. I bildskärmens nedre högra hörn finns nu en liten ikon som symboliserar urvalsfönstret.

Markera önskat Indigraf-fönster och klicka på **Öppna**.

Om fönstret kräver inloggning (se under "Egenskaper" på sidan 55), ange samma lösenord som vid inloggning i R-CARD M5.

Urvalsfönstret kan döljas: Klicka på **Dölj** eller på minimeringsknappen uppe till höger i fönstret. Obs: Om urvalsfönstret stängs kommer alla fristående Indigraf-fönster också att stängas.

Fristående Indigraf-fönster kan ställas in för att alltid visas framför alla andra programfönster på bildskärmen: Klicka på knappen "Alltid överst", se bilden t.h.

De objekt som finns på bilytan återfinns även i objektlistan under bilytan, se bilden t.h.

Objektlistan kan visas/döljas.

Manövrering, se nästa avsnitt.

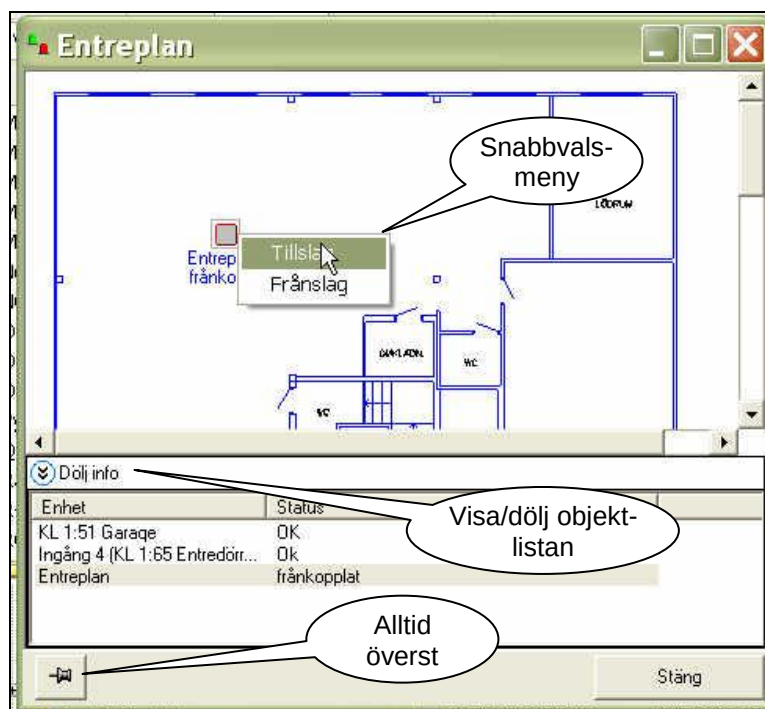


Bild 78: Använda Indigraf.

Om ett larmområde eller en larmsektion larmar visas Indigraf-ikonen i rött jämte ett meddelande.

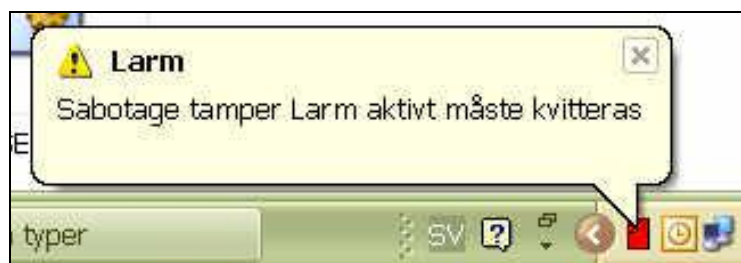


Bild 79: Larmindikering.

Manövrering

Högerklicka på en ikon i Indigraf-fönstret.

Välj åtgärd i snabbvalsmenyn som visas och välj manöver, se Bild 78.

Ikonen ändrar utseende beroende på ny status och "Status" i objektlistan visar ny status i klartext.

BILAGA 1: ATT ANVÄNDA PROGRAMMET

Standardvärden

Efter en nyinstallation har alla viktiga variabler fått standardvärden, som gör att programmet är körbart. I ett uppgraderat system får parametrar som inte har någon motsvarighet i det gamla systemet också standardvärden.

Inloggning

Om programmet hanterar flera system väljer man först vilket av systemen man ska logga in i.

Det finns alltid en operatör med fulla rättigheter inlagd när programmet har installerats.

Startvärden för denne operatörs **Namn**²⁶ och **Lösen** är: "rcard", "1 2 3 4". Denne operatör kan inte tas bort, eftersom det alltid måste finnas en möjlighet att logga in som operatör med alla rättigheter. Namn och lösen för denna operatör ska bytas när systemet tas i bruk. Efter inloggning är formulär och data som operatören har rättighet att behandla åtkomliga. Man kan anpassa varje operatörs rättigheter, se kapitlet "OPERATÖRER, SÄKERHETSGRUPPER" på sidan 33.

Navigera på bildskärmen

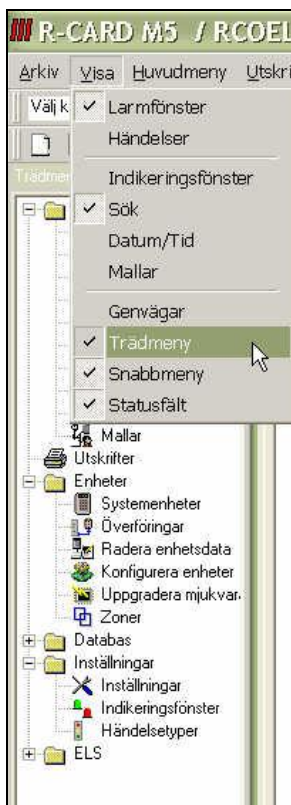


Bild 80: Bildskärmslayout, mappar.

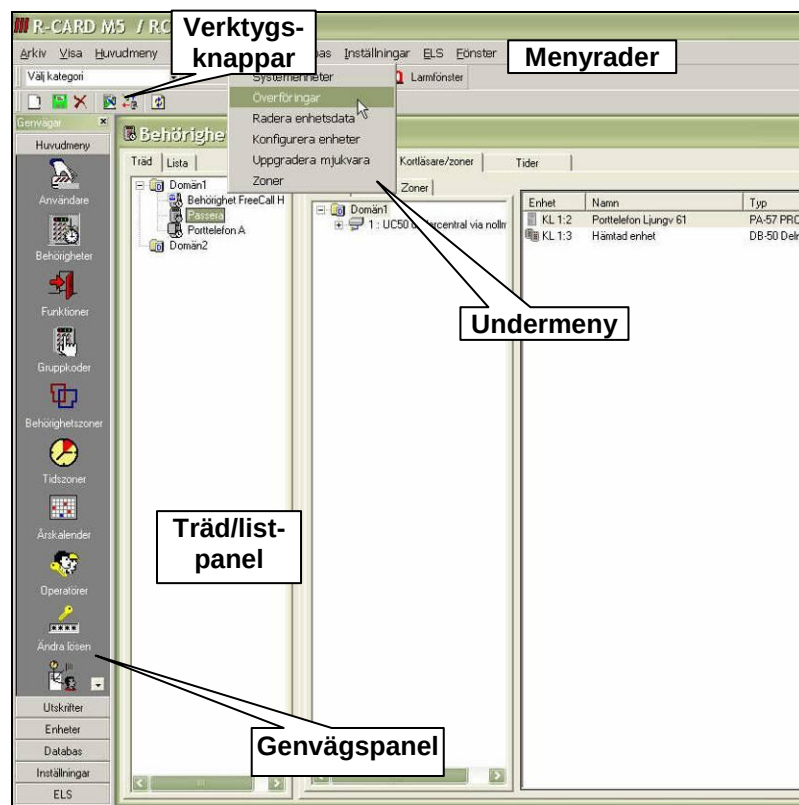


Bild 81: Bildskärmslayout, ikoner.

För att ändra till mappar istället för ikoner i genvägspanelen, välj "Visa" i menyraden, avmarkera "Genvägar" och markera "Trädmeny", se Bild 80.

Systemets komponenter och funktioner är grupperade under olika rubriker på genvägspanelen och i menyraden med undermenyer (se bild ovan):

Huvudmeny, Utskrifter, Enheter, System samt Inställningar.

Under varje objekt på genvägspanelen och under varje meny finns ytterligare valmöjligheter.

Flera fönster kan vara öppnade på arbetsytan. Det senast öppnade täcker de övriga med undantag av *Indikeringsfönstret* som alltid ligger överst. Man kan se vilka fönster som är aktiva genom att välja meny

²⁶ Stora eller små bokstäver spelar ingen roll i *namnet*, däremot måste *lösen* skrivas in exakt.

"Fönster", som visar en lista med aktiva fönster. Det fönster som är överst och alltså synligt är markerat med en bock.

För att byta till något av de andra, aktiva fönstren, klicka på dess namn i listan.

Fönstren "dockas" automatiskt, d.v.s. storleken anpassas till omgivande ram, men om man gör fönsterstorleken variabel så kan man flytta och "docka" det på önskad plats. Om man placerar muspekaren på en symbol visas inom en sekund en informationsruta med förklaring.

Genvägspanelen syns inte!

För att visa eller dölja paneler eller vissa fönster:

Högerklicka på en fri yta i **menyraden** (med alternativen "Arkiv", "Fönster"...).

En popupmeny med möjliga alternativ visas (Bild 82).

Kryssa för vad som ska visas, ta bort kryss för vad som ska döljas.

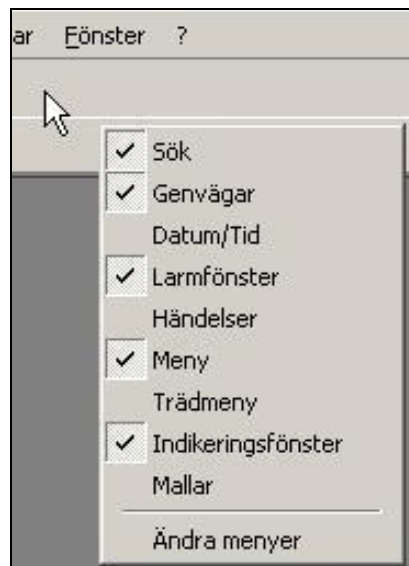


Bild 82: Visa/dölja fönster.

Visa informationen som träd eller lista

Trädformatet ger en hierarkisk visning av t.ex. en behörighetsgrupp

Med den hierarkiska visningen får man en god överblick av hur enheterna hör ihop med varandra. Se fliken "Kortläsare".



Bild 83: Visa i trädformat.

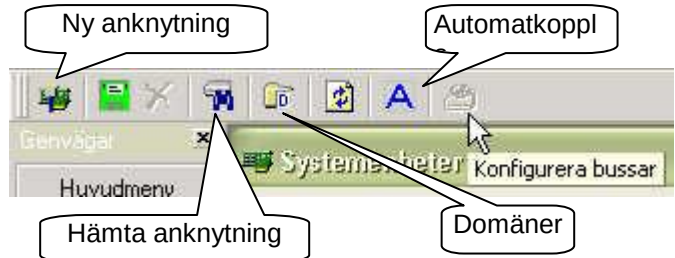
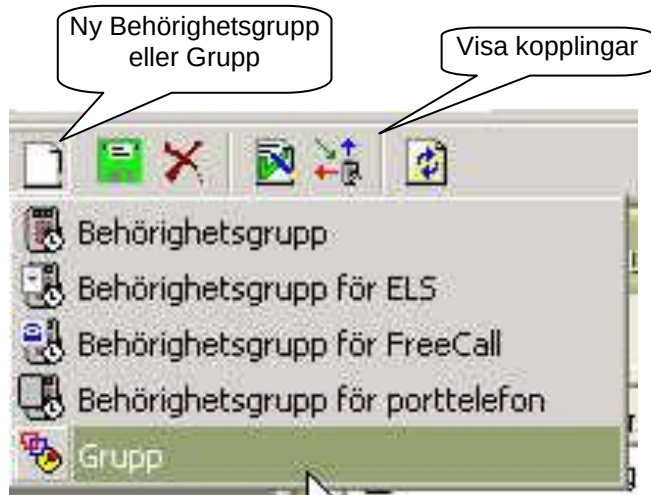
Listformatet visar bara "löven" på trädet, utan någon information om deras inbördes samband. Se fliken "Kortläsare".



Bild 84: Visa i listformat.

Verkttygsknappar

I bildskärmsformulärens överkant finns en rad med verkttygsknappar. Knapparna för Spara, Radera och Uppdatera Visning finns med som grunduppsättning. Vilka knappar som tillkommer beror på vilket formulär som visas. Nedan visas några olika uppsättningar.

Verktygsknappar	Formulär
 Spara Radera Skapad av Kortkvittens Uppdatera bilden	Generellt
 Ny användare Kortutskrift Kortinformation Nytt Kort Ny Kortgrupp Sök kort/ Lägg in kort-id på första tomma kort-id	Användare/kort Lägenhet/Kortgrupp
 Ny anknytning Automatkoppl Hämta anknytning Domäner Konfigurera bussar	Enheter
 Ny Behörighetsgrupp eller Grupp Visa kopplingar	Behörigheter

Uppe till vänster i verktygsraden visas ett antal ikoner, se bilderna. Verktygsknapparna visas/döljs resp. aktiveras/deaktiveras beroende på vilket formulär som visas och vad man tillåts utföra.

Ikonen för "Ny" ändrar utseende beroende på vilket objekt som är valt. Ikonerna för "Spara" och "Radera" ändras inte. Röd Spara-ikon betyder att data har *ändrats* och behöver *sparas*, grön betyder att data har sparats eller inte är ändrade. Om inget objekt är valt är ikonerna inte aktiva. Många av verktygsfunktionerna kan även utföras genom att man högerklickar på t.ex. en fri yta i en lista eller på en post i trädlistan.

Identifiering av enheter

Enhetsbeteckningen består av tre delar: *Prefix* (t.ex. "KL" för kortläsare), *anknytningsnummer* samt den *inställda adress* man ställt in på enhetens *adressomkopplare*. En beteckning kan vara t.ex. "KL2:27", vilket

betyder KortLäsare ansluten till anknytning 2, med inställd adress 27. Exempel på prefix som används i systemet:

- UC: Undercentral
- KL: Kortläsare: Läsare av typen Reader-50 samt Delningsbox DB-50 (terminaler anslutna till delningsboxar har inget eget prefix)
- BT: ELS BokningsTavla (även kallad Bokningspanel).
- IO: In-utenhet; Linjekort TEL-50.

Enhetsbeteckningen påverkas inte av vilken *domän* enheter tillhör.

Tänk på att enheter av *olika* typ kan ha samma *anknytning:inställd adress* i enhetsbeteckningen, t.ex. "UC 4:1", "KL 4:1" och "IO 4:1".

Enheter av *samma* typ kan också ha samma *inställda* adress om de är anslutna till *olika* anknytningar.

Exempel: "UC 4:1" och "UC 5:1" kan finnas i samma system.

Adresstyper och systemets hårdvara beskrivs i "R-CARD 5000 Installationshandbok", dokumentnummer 31000B10. Handboken finns på installations-CD:n för R-CARD M5.

Ikoner för enheter, domäner etc.

Symbol	Beskrivning	Symbol	Beskrivning
	Domän		Anknytning
	Undercentral		Delningsbox DB 50 i trädvy
	Dallas-läsare		Delningsbox DB 50 i listvy
	Prox 50 med/utan tangentbord		In-utenhet IO 50
	Prox 52 beröringsfri läsare		Magnetkortsläsare
	ELS Bokningspanel		Reader 20
	Porttelefon PA-57 PROX		Linjekort TEL-50
	Porttelefon PA-59 PROX / MIF		Porttelefon PA-59D PROX / MIF
	Enheten finns i databasen men svarade inte vid hämtning		Prox 53 beröringsfri läsare
	Kommunikationsavbrott på enheten		Kortläsaren inte giltig i detta sammanhang
	Okänd enhetstyp		Behörighetsgruppen inte giltig i detta sammanhang
	Behörighetsgrupp		Behörighetsgrupp, FreeCall
	Behörighetsgrupp, porttelefon		Behörighetsgrupp, ELS
	Behörighetszon		Grupp
	Tidzon		

Larmfönstret, kvittering av larm

Symbolen för larmfönstret ("saftblandaren") roterar och lyser rött vid:

- Kommunikationsavbrott
- Larmgenererande händelser, exempelvis från "DRIFTÖVERVAKNING" (se sidan 47 och framåt).

Klicka på larmsymbolen för att öppna larmfönstret och se vad som orsakat larmet, se Bild 85.

Kvittera larmhändelse: Markera händelsen och klicka på knappen **Kvittera** (se bilden nedan) om den är aktiverad. Kvitteringen kan kräva lösenord. Lösenordet är det som operatören använder vid inloggning i R-CARD M5 ("1234" vid leverans).



Bild 85: Larmfönstret.

BILAGA 2: IMPORTERA DATA

R-CARD M5 DBI

Med programmet R-CARD M5 DBI kan man importera data på följande sätt:

- Intern import: Kopiera en valfri uppsättning av data från ett **R-CARD Win 4** passersystem till R-CARD M5. R-CARD M5 kan hantera centraler och läsare från tidigare R-CARD-system (begränsningar²⁷ i vissa systemfunktioner).
- Extern import: Kopiera en valfri uppsättning av data från **valfri databas** till R-CARD M5. Denna del av programmet är licensbelagd och kräver registrering. **Obs: Oregistrerad extern import kan importera endast 2 användarposter.**
- Realtidsimport av användar- och kortdata: Läser in data från fil, kontrollerar specificerad mappkatalog efter nya filer vid minutomslag. Döper om fil efter inläsning. Denna del av programmet är licensbelagd och kräver registrering.

Programmet installeras samtidigt med övriga program i R-CARD M5.

Förutsättning för databasimporten är att R-CARD M5 är installerat och ett system är skapat.

Databasimport beskrivs i detalj i "R-CARD M5 DataBasImport Handbok", dokumentnummer 20021075B10, på installations-CD:n.

R-CARD M5 Excel-import

Excel-import är ett fristående program för att importera valda kolumner och rader från ett Excel-ark till M5:s databas. Data som kan importeras:

- Persondata (namn, grupp etc.)
- Lägenhetsdata, kortdata (alla korttyper)
- Kortgrupper.

Import kan ske antingen direkt från Excel eller via en tabbseparerad textfil med data kopierade från Excel-dokumentet.

Lämpliga mallar måste finnas tillgängliga i M5.

Excel-import beskrivs i separat dokument, "Excelimport i R-CARD M5".

²⁷ Anknytningar till 340-enheter samt 340-enheter kan inte importeras till eller hanteras av R-CARD M5. Persondata, tidzoner och (tomma) behörighetszoner importeras dock.

BILAGA 3: HUR ETT TIDSCHEMA AKTIVERAS

Dagtyper används i samband med *tidscheman* för att aktivera olika scheman för olika dagar, se exemplet nedan i Bild 86. Det finns möjlighet att använda 12 olika dagtyper i systemet, en för varje veckodag samt 5 "specialdagtyper", betecknade "SP1" ... "SP5".

Dagtyperna kan betraktas som etiketter med värdet 1-12. De enda änderingsbara egenskaper en dagtyp har är den färg den visas med och det namn den har (t.ex. "Ons"). Bilden nedan visar formulären **Årskalender**, **Tidzoner** samt **Tidsperioder**.

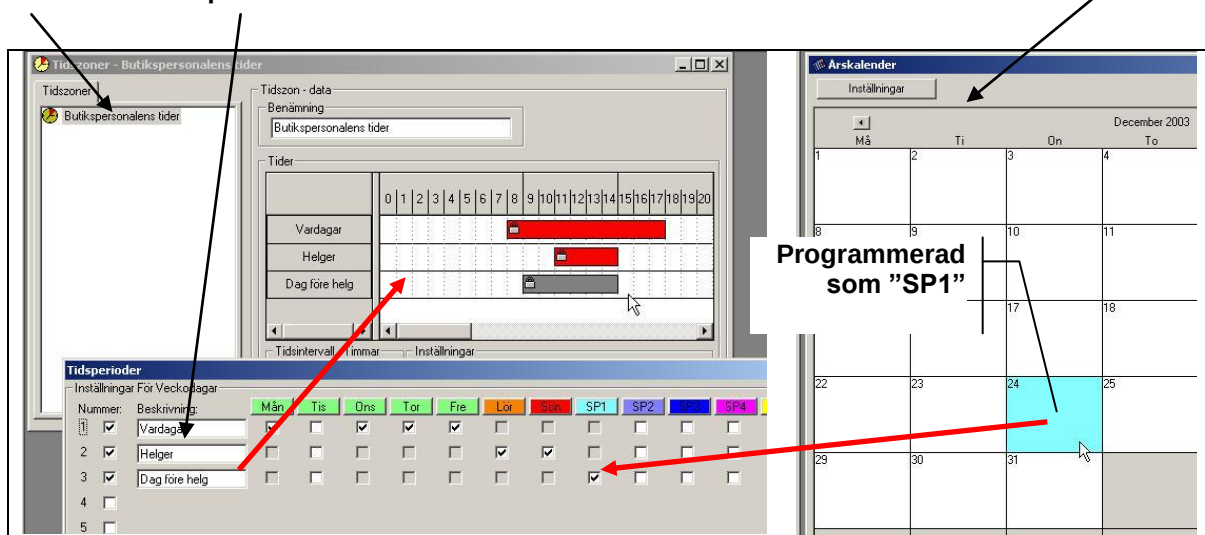


Bild 86: Hur dagtypen aktiverar ett tidschema.

Så här fungerar aktiveringen av ett tidschema:

Exemplet avser den 24 december 2003 som är en onsdag. I årskalendern har man ersatt ordinarie dagtyp "Ons" med dagtypen "SP1" (Specialdag 1, färgkodningen syns inte i tryck).

Alla tidsperioder som har en markering för dagtyp "SP1" börjar gälla vid midnatt mot onsdagen den 24 december, i exemplet aktiveras perioden som namngivits "Dag före helg".

Då blir tillhörande **tidschema** (09:00 - 14:00) också aktiverat. De funktioner tidzoner eller behörighetsgrupper som styrs av det aktiverade tidschemat börjar då gälla och fortsätter att gälla under den tid schemat gäller.

Dagtyp, Tidschema

Ett tidschema består av 1 (-16)-32²⁸ *tidsintervall* samt de *dagtyper* (grupperade under begreppet "**perioder**") under vilka de olika tidsintervallen gäller. Maximalt 12 perioder kan användas per tidschema. I Bild 87 nedan visas ett exempel på ett tidschema med tre tidsintervall och de (**tids**)perioder som intervallen gäller under. Man kan ha ett tidschema per **behörighetsgrupp**, **funktion** och **tidzon**.

Dagtyper kan vara antingen **generella** eller **individuella**.

En **generell** dagtyp påverkar hela systemet och kan inte kombineras med andra generella dagtyper.

En **individuell** dagtyp påverkar bara den systemfunktion där den används och kan gälla jämte en generell dagtyp och/eller andra individuella dagtyper. Som standard har varje veckodag sin egen dagtyp, som alltid är generell. Dessutom finns 5 *speciella* dagtyper som kan vara antingen *generella* eller *individuella*.

Egenskaper	Kortläsare/Områden	Tider
00:00 till 07:00	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	
Mån-Tors		
Fredag		
Helg		
Dag före helgdag		

Bild 87: Tidschema med låsta tidsintervall.

²⁸ Tidsintervall, Behörighetsgrupper hanterar 32st och Funktioner (enheter) och Tidzoner 16st.

Hängglåssymbolen betyder att tiderna inte kan ändras. För att ta bort låsningen, avmarkera kryssrutan **Lås tider** i nederkanten på formuläret, se bilden t.h. Tidmarkeringarna visas då i grönt utan hängglåssymboler.

Löparen under **Tidsintervall** bestämmer upplösningen på tidvisningen. I Bild 87 ovan är upplösningen halvtimmar.



Bild 88: Inställningar för tidscheman.

Klicka på knappen **Perioder** för att definiera eller ändra dagtypsindelningen för schemat. Ett exempel visas i bild t.h. Skapa en ny period genom att markera en oanvänd kryssruta längst t.v. i formuläret.

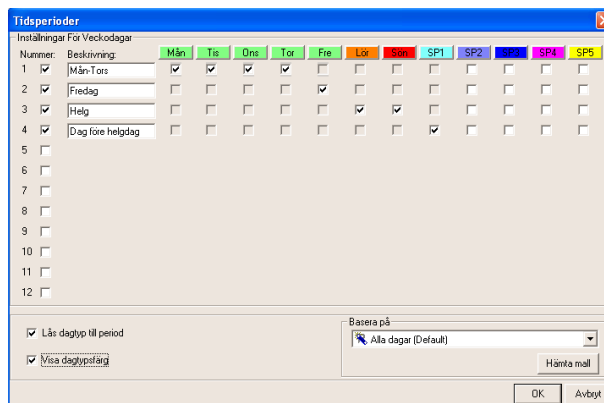


Bild 89: Definiera perioder.

I kapitlet "Årskalenderns fönster" på sidan 27 beskrivs hur man använder dagtyperna.

Klicka på **Visa dagtypsfärg** för att få etiketterna med dagtypsnamnen presenterade i färg som i exemplet.

När **Lås dagtyp till period** är markerad kan en dagtyp bara användas en gång i varje period. Avmarkera rutan för att kunna använda en dagtyp till flera perioder. Jämför Bild 89 (låsta dagtyper) och Bild 90 (ej låsta dagtyper), där samma dagtyp används i flera tidsperioder.



Bild 90: Ej låsta dagtyper.

För att systematisera och rationalisera arbetet kan man skapa **mallar** för tidscheman, perioder, kort samt kortläsare. Mallarna finns förberedda i systemet och kan anpassas efter behov. Se kapitlet "SKAPA OCH ANVÄNDA MALLAR" på sidan 38.

BILAGA 4: BESKRIVNING AV R-CARD M5

Programvaran, kallad "R-CARD M5" är avsedd för installation i persondator (PC, ej Mac) med Windows operativsystem och består av följande huvudkomponenter:

- R-CARD M5 **Serverprogram**, sköter kommunikation med arbetsstationer, databasserver och dörr-miljöer
- Program för R-CARD M5 **Arbetsstation** (kallas även "klient")
- SQL **Databasserver** (med tillhörande SQL-databas), antingen den SQL-server som ingår i R-CARD eller en ev. befintlig SQL-server (Microsoft). Databasen kan installeras i valfri dator i ett nätverk.

Programmet kan installeras på olika sätt, t.ex.:

- R-CARD M5 server, databas, databasserver samt RCO M5 arbetsstation i samma dator, en **Normal** installation. Används alltid i system utan nätverksklienter. Rekommenderas i nätverkssystem för dator där R-CARD M5 Server ska installeras (så att man kan administrera systemet även om nätverket har gått ner).
- I ett nätverk kan man med **Anpassad** installation installera valfritt antal²⁹ klienter på arbetsstationer anslutna till nätverket.

Programinstallation och -registrering beskrivs i installationshandbok.

R-CARD M5 Server måste vara igång om man vill ändra data eftersom kontakten med databasen går via serverprogrammet. R-CARD M5 Server kan däremot vara avstängd utan att det påverkar passagemöjligheterna eftersom undercentralerna har all nödvändig information om användare och passervillkor. Varje undercentral har egen klocka/kalender som även kan hantera ändring mellan sommartid/vintertid. Servern kan programmeras att säkerhetskopiera databasen till *lokal* (ej över nätverk) disk vid inställbara tidpunkter.

Operatörerna använder arbetsstationsprogrammet (klienten) för att administrera systemet. Alla ändringar sänds via R-CARD M5 Server direkt ut till alla undercentraler på *fasta* anslutningar (t.ex. via nollmodem eller IP-kommunikation). Undercentraler som *inte* är fast anslutna (vanligen modemförbindelser) uppdateras bara när en operatör beordrar detta eller om det finns ett schema för automatisk överföring vid förutbestämda tidpunkter.

Hjälpfunktion

Tryck **F1** för att aktivera programmets hjälpfunktion.

Dessutom visas en "tipsruta" för flertalet av fönstrens menykomponenter om man håller muspekaren i ca en sekund över komponenten.

Rapporter

Inmatade system- och persondata samt loggade händelser kan presenteras på både bildskärm och skrivare. Vid visning på bildskärm kan man bläddra framåt och bakåt, förstora och förminska utskriften, skriva ut valfria sidor samt söka efter specifika data.

Registrering av programvaran och tilläggsmoduler

Programvaran i R-CARD M5 måste *registreras* hos RCO för att systemet ska kunna användas fullt ut. Programmet fungerar utan registrering som DEMO se "OM PROGRAMMET INTE ÄR REGISTRERAT" sidan 4.

Registreringen beskrivs i "R-CARD M5 Installationshandbok", dokumentnummer 20021010B11.

Tilläggsmoduler måste *aktiveras* under Inställningar.

Passersystemets hårdvarukomponenter

Beskrivs i "R-CARD 5000 Installationshandbok" som finns på installations-CD:n.

²⁹ Maximalt antal *samtidigt inloggade användare* i systemet bestäms av licensen för "Nätverksoperatörer".

Anknytningar, domäner

Kommunikationen mellan R-CARD M5 Server och undercentralerna sker via **anknytningar**. En anknytning kan åstadkommas på olika sätt:

- Nollmodem direkt till undercentral, maxlängd 5 m. Kan förlängas med korthållsmodem.
- Nollmodem (maxlängd 5 m) till bordsläsare Reader-20 (som via CAN-bussen kommunicerar med undercentralerna, max 1000 m),
- TCP/IP till undercentral försedd med IP-modul
- Uppringande telemodem till undercentral

Anknytningarna kan grupperas i **domäner**. Detta är användbart t.ex. i ett system med många användare där vissa dörrar, t.ex. entredörrar ska släppa in många användare: Undercentraler som hanterar dessa dörrar måste kanske ha utökat minne eftersom data för alla personer måste lagras i undercentralen. Undercentraler som kontrollerar färre personer kan ha mindre minne. Genom att knyta undercentraler som kontrollerar många personer till separata anknytningar och sammanföra dessa anknytningar till en **domän** behöver man bara bestycka just dessa undercentraler med extraminne. Övriga undercentraler sammanförs till en annan domän. Domäner aktiveras under Inställningar, System, Moduler.

Passerkontroll

Personerna i systemet, användarna, väljer eller tilldelas en personlig tangentbordskod (PIN-kod) bestående av 4-6 siffror (antalet siffror kan vara individuellt för användarna).

För att styra användarnas passagemöjligheter använder man **Behörighetsgrupper** som innefattar de kortläsare medlemmarna i gruppen får använda samt de tider passage tillåts. Det finns speciella typer av behörighetsgrupper, exempelvis för ELS, FreeCall, manöverpanel etc.

Behörighetsgrupper används även när man skapar Funktioner och Grupp-koder. En behörighetsgrupp kan spärras, datumbegränsas, begränsas till att enbart få användas i samband med Användare, Funktioner eller Grupp-koder eller valfri kombination av dessa.

För kompatibilitet med tidigare systemgeneration finns även begreppen **Behörighetszoner** och **Tidzoner**. Vid konfigurationen av undercentralerna kan dessa två väljas bort för att frigöra minne.

Integrerat larmsystem "MEGA"

Larmsystemet är helt integrerat med passersystemet och är godkänt i larmklass 3. Det finns två typer av manöverpaneler: MAP-50/59 och MiniMAP-50/MiniMAP-60. Larmsystemet kräver MEGA-licens för aktivering.

Bara certifierad tekniker får ändra larmsystemets inställningar.

Integration med ELS Boka tvättbokning

ELS bokningspanel ansluts på undercentralens lokala buss och är helt integrerad både elektriskt och programmässigt i M5-systemet. Bokning och tvätt registreras i händelseloggen precis som passagehändelser.

R-CARD M5 ELS Boka kan även kommunicera med tvätt- och torkmaskiner via ELS Nätverk. Därmed kan maskinerna förreglas på ett smidigt sätt. Dessutom kan debiteringsinformation, felmeddelanden, statistik, debitering etc. avläsas och registreras.

ELS Boka är en tilläggsmodul som måste registreras och sedan aktiveras under Inställningar.

Koppling till Boka Tidbokning

R-CARD M5 kan importera innehållet i en textfil ("bokningsfil"), skapad av ett särskilt program för lokal-bokning. Tidbokningsfunktionen används t.ex. för att kontrollera användning av en kommunal idrottsanläggning: Idrottsföreningar ges tillträde vissa tider till de olika delarna av anläggningen. Insläpp kontrolleras av R-CARD-läsarna, som styrs av bokningsfilens information. Bokningsfilen kontrolleras varje minut. Eventuella nya bokningar läggs omedelbart in i databasen och sänds ut till passersystemets undercentraler. Passersystemets vanliga läsare används.

Redan importerade bokningar kan ändras eller tas bort av operatören i R-CARD M5. Via bokningen kan man även ge användarna tidkodfunktioner: "Dörr olåst" och Gruppkod. Tidbokningen beskrivs i "R-CARD M5 Boka", dokumentnummer 20021040B10.

Boka är en tilläggsmodul som måste registreras och sedan aktiveras under Inställningar.

BILAGA 5: GRUPPER

Grupper, Behörighetszoner och Tidzoner

Grupp används som regel bara när man arbetar med en anläggning som är uppgraderad från en R-CARD Win-anläggning. En *grupp* består av **en behörighetszon** och **en tidzon**.

Grupper används på samma sätt som *Behörighetsgrupper* vid programmering av Användare: En grupp knyts till ett kort och bestämmer var och när kortinnehavaren får passera dörrarna.

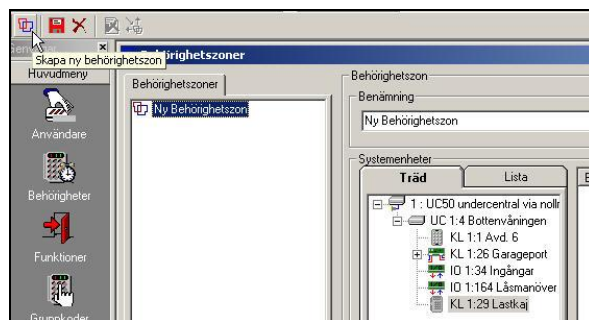
Man kan när som helst konvertera en *grupp* till en *behörighetsgrupp*, se "Konvertera grupp till behörighetsgrupp." på sidan 71.

Använd enbart *behörighetsgrupper* i en anläggning som inte är uppgraderad från R-CARD Win 4.x!

Grupp: Skapa ny Behörighetszon

Behörighetszoner finns under **Huvudmeny, Behörighetszoner** på genvägspanelen.

1. Klicka på verktygsknappen **Skapa ny behörighetszon**. I ett system *utan* domäner skapas då direkt en tom behörighetszon.



I ett system *med* domäner måste man nu **välja i vilken domän** man vill skapa behörighetszonen, se Bild 91.

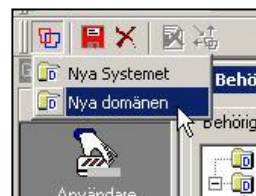
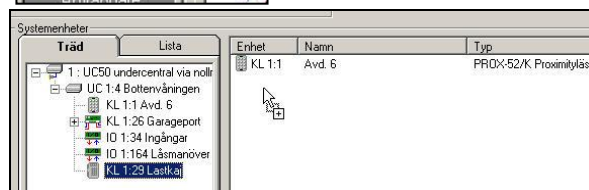


Bild 91: Skapa en ny behörighetszon i ett domänssystem

2. Skriv in ett **namn** på behörighetszonen i rutan "Benämning".
3. I listan "Systemenheter" visas alla enheter.
4. **Dra - släpp** önskade läsare från "Systemenheter" till listan över behörighetens läsare.
5. För att **ångra** en läsare, dra - släpp i **motsatt** riktning.
6. Klicka på **Spara**-disketten när behörighetsgruppen är klar.



Grupp: Skapa ny Tidzon

Tidzoner finns under **Huvudmeny, Tidzoner** på genvägspanelen. En tidzon kan innehålla upp till 16 tidsintervall fördelat på 12 perioder med 1 minuts noggrannhet.

1. Klicka på verktygsknappen **Skapa ny tidzon**, se Bild 92. I ett system utan domäner skapas en ny tidzon direkt, medan ett domänssystem kräver att man nu anger vilken domän som avses, se Bild 93.
2. Skriv in ett namn på tidzonen i rutan "Benämning".
3. Bestäm vilka **dagtyper** som ska styra aktiveringen av tidzonen:

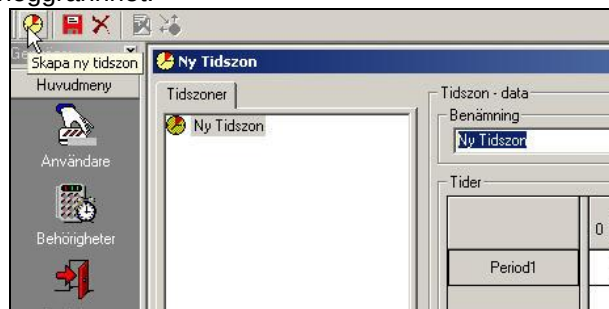


Bild 92: Ny tidzon, ej domänssystem.

4. Klicka på **Perioder**
5. Markera vilka **dagtyper** som resp. period ska gälla under och namnge perioden/perioderna.
6. Om "Lås dagtyp till period" är ikryssad kan man bara ha ett kryss per dagtyp (lodrät rad).

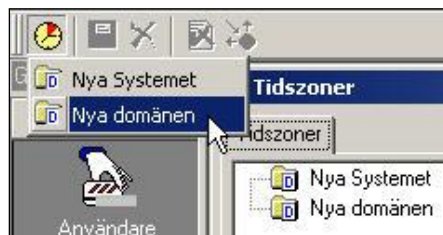
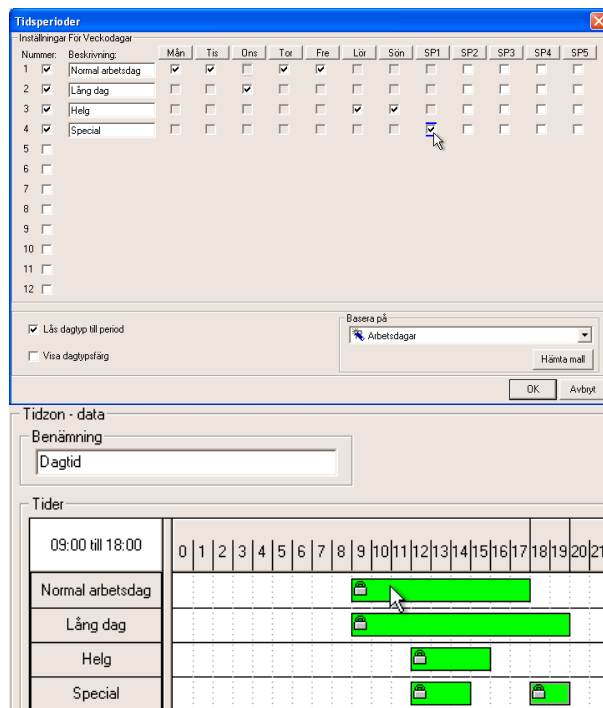


Bild 93: Ny tidzon, domänssystem

7. "Visa dagtypsfärg" gör att dagtyps-etiketterna visas i olika färg.
8. Avsluta och spara med **OK**-knappen.
9. Lägg in de **tidsintervall** som ska gälla för respektive period:

Placera muspekaren vid startpunkten, håll ned vänster musknapp och dra markören till sluttiden, exakta tider visas i rutan ovanför namnen på perioderna. Exemplet visar perioderna "Normal arbetsdag", "Lång dag", "Helg" samt "Special".



10. Spara data med ett klick på den (röda) diskettsymbolen i verktygsraden.

Grupp: Skapa ny Grupp (kombinera Behörighetszon och Tidzon)

Grupper finns under **Huvudmeny, Behörigheter** på genvägspanelen.

När passande Behörighetszoner och Tidzoner är inmatade kan Grupper skapas.

1. Skapa en ny grupp med ett klick på ikonen **Ny grupp** enligt Bild 94. I ett domänsystem måste man nu välja domän enligt Bild 95.
2. Ge gruppen ett namn i fältet **Benämning**.
3. Gruppfönstret innehåller två flikar: "Behörighetszoner" och "Tidzoner".
4. Börja t.ex. med Behörighetszoner **Dra-släpp en behörighetszon** från behörighetszonlistan till listan under "Enheter i behörighetszon" (i ett system med domäner måste man först expandera listan över behörighetszoner för att se de enskilda zonerna). Muspekaren indikerar när det är tillåtet att släppa. **Bara en behörighetszon kan användas här!** Om man drar-släpper ytterligare en behörighetszon ersätts den tidigare zonen.

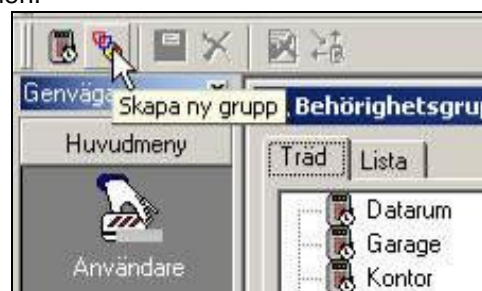


Bild 94: Ny grupp, ej domänssystem

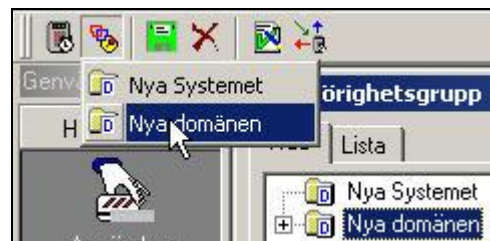


Bild 95: Ny grupp, domänssystem

5. Välj fliken **Tidzoner**.
6. På samma sätt som för behörighetszoner, **dra-släpp önskad tidzon** till listan till höger under "Vald tidzon". Precis som för behörighetszoner måste man i ett domänsystem expandera tidzonlistan för att kunna se de enskilda tidzonerna.

Bara en tidzon kan användas här! Om man drar-släpper ytterligare en tidzon kommer den att

ersätta den tidigare zonen.

7. **Spara** data med ett klick på den (röda) diskettsymbolen i verktygsraden.

OBS: viktigt

Om gruppens innehåll (behörighetszon eller tidzon) ändras kommer ändringen inte att automatiskt få genomslag ute i anläggningen (funktioner och användares passagerättigheter). Gör Överföring Allt för att få ut ändringarna.

Konvertera grupp till behörighetsgrupp.

Man kan konvertera *grupper* till *behörighetsgrupper*. Behörighetsgruppen övertar gruppens namn och gruppen försvinner. Detta är användbart i t.ex. en anläggning med data importerade från en R-CARD Win 4 databas.

OBS: Kontrollera undercentralernas konfiguration. Behörighetsgrupper måste markeras och maximala antalet måste anges.

Gör så här:

1. Välj **Huvudmeny, Behörigheter**.
2. Välj fliken **Träd** (fliken *Lista* ger inte möjlighet att konvertera).
3. **Högerklicka** på den grupp som ska konverteras.
4. Välj "Konvertera...", se Bild 96.
5. Svara **Ja** på kontrollfrågan och på frågan om överföring ska göras automatiskt.
6. När överföringen är klar, **uppdatera** fönstret och kontrollera att den tidigare gruppen nu indikeras med ikon för *Behörighetsgrupp*.



Bild 96: Grupp till Behörighetsgrupp.

INDEX

3		I säkerhetsgrupp	36
340-enheter	Se Anknytning	Radera systemdata	47
A		Schemaläggaren	48
Adress		Tidzon	71
Enhetsbeteckning	62	Årskalender	29
Anknytning		E	
Till 340-utrustning	65	ELS Boka	
Typ av	69	Registrera	69
Anknytningsnummer		Enhetsbeteckning	
Enhetsbeteckning	62	Beskrivning	62
Användare		e-postmeddelande	49
Bläddring	15	e-postmottagare	50
Larmstyrning	10	Excelimport	65
Lägga in	7	Export	
Visa bild	14	Rapporter	45
Användningsområde för behörighetsgrupp	20	F	
Arbetsstation (klient)	68	Felkodslista	53
Arkivering	47	Funktioner, kortläsarfunktioner	32
B		Förval	25, 26
Behörighet		G	
Behörighetsgrupp	19	Grupp	
FreeCall	22	Konvertera till Behörighetsgrupp	73
Funktioner	33	Skapa	72
Ge kort passerbehörighet	10	Grupp, Avdelning	
Grupp	72	Skapa	15
I ELS Boka	12	Gruppkod	6, 27
Mallar	40	H	
Porttelefon	23	Hjälpfunktion	
Tidschema	66	Aktivera	68
Tvåkortsfunktion	34	Hotkod	28
Verktygsknapp	62	Händelsefilter	
Behörighetszon		Prioritet	51
Skapa	71	Händelsefönster	
Bild		Aktivera	55
På användare	14	Händelsetyp	49, 51, 52
Bokningsfil		I	
Tidbokning	69	Id-kod (kortnummer)	9
Bokningsräknare	25, 26	Ikoner	
D		Enhter etc	63
Dagtyp		Verktygsknappar	62
Anpassa	30	Import	Se Databasimport
Generell, Individuell	30, 66	Excelimport	65
Perioder	21	Installation	
Tidzon	71	Normal, Anpassad	68
Årskalender	29	K	
Databasimport		Kortgrupp	
Intern, Extern	65	I ELS Boka	12
Databasserver	68	Mallar	41
Debitering	48, 69	Skapa	12
Domän		Kortkvittens	18
Anknytningar	69	Korttyp	6
Behörighetsgrupper	19	Kortutskrift	18
Enhetsbeteckning	63		
Grupp	72		

Kvittera larm	64
L	
Larmfönstret	64
Kvittera larm	64
Larpåslag, larmavslag	21, 23, 24
Larmstyrning	6, 19, 21, 28
Logga in	60
Lägenhet	
I ELS Boka	12
Skapa	13
Länkade kort	7, 14
lösenord	
Ändra	39
M	
Mallar	
Skapa	40
Maskingrupp	13, 25, 26
Maskingruppstyp	26
N	
Navigering i fönster	60
O	
Operatör	
Ny	38
P	
Perioder	66
PIN-kod	9
Prefix	
Enhetsbeteckning	62
R	
Rapporter	44
Registrering	
Databasimport	65
ELS Boka	69, 70
R-CARD M5	68
S	
Schemaläggaren	47

Semesterperiod	32
Semesterstyrd	6
Server	
Uppgifter	68
Servicekort	13
SMTP	50
Sommartid, Vintertid	68
Specialdag	
Årskalender	29
SQL-databas	
Se Databasserver	68
Systemdata	
Radera	46
Säkerhetsgrupp	35
Säkerhetskopior	
Allmänt	46
Lokal disk	46
T	
Tidbokning	
Bokningsfil	69
Tidkod	6
Tidschema	
Beskrivning	66
Tidzon	63, 66
Skapa	71
Tvåkortsfunktion	21, 34
U	
Urval	
Utskrifter	44
V,W	
Visningsformat	
Träd, Lista	61
Å	
Årskalender	29
Åtgärd	50
Ö	
Överfallslarm	28



RCO Security AB
Box 705, 176 27 Järfälla
Växel: 08-546 56000
E-post: info@rco.se; www.rco.se