

R-CARD M5

Bruke

Gjelder R-CARD M5 versjon 5.42 og nyere.

Innhold

Introduksjon og forutsetninger	4
Adgangskontroll	6
Tips for enkel bruk av R-CARD M5	7
Oppstart og innlogging	9
Forvalte adgangsprofiler	11
Begreper	11
Viktig å vite	11
Et sammendrag av prosedyren	12
Opprette adgangsprofiler	12
Konfigurere gruppekoder – tilgang med kun kode (uten kort)	19
Forvalte brukere/leiligheter og kort	21
Vise eksisterende brukere, leiligheter og kort	21
Søke etter bruker, leilighet eller kort	22
Kontrollere hvilke adgangsprofiler en bruker eller leilighet har	23
Legge inn brukere eller leiligheter og kortdata	24
Legge inn kortnummer på første kortet som mangler ID	38
Administrer inn- og utflytting fra leiligheter med offline-leser	39
Organisere brukere eller leiligheter i grupper eller avdelinger	40
Vise og aktivere funksjoner	44
Generelt	44
Aktivere funksjoner	46
Finn ut hvilke funksjoner som brukes i anlegget	48
Tidsskjemaer: Angi når adgangsprofiler og funksjoner skal gjelde	50
Begreper	50
Slik fungerer et tidsskjema	53
Legge opp et tidsskjema fra bunnen	54
Opprette, vise, skrive ut og eksportere rapporter	57
Sikkerhetskopierte databasen	58
Feilsøking	59
Det generelt beste rådet	59

Funksjonalitet ikke tilgjengelig; menyer mangler eller ser annerledes ut	59
Nylig opprettet objekt mangler i et annet vindu	60
Forsvunne brukere/leiligheter	61
Kortlesere eller betjeningspaneler fungerer ikke som programmert	61

Introduksjon og forutsetninger

Dokumentet beskriver programvaren R-CARD M5, som brukes til konfigurasjon (programmering) og administrasjon av R-CARD 5000 adgangskontrollsystem, samt varianten R-CARD M5 MEGA. I R-CARD M5 MEGA er det avanserte alarmfunksjoner integrert i systemet.

Programmet forutsettes å være installert, registrert og driftsklart. Domener/tilknytninger forutsettes å være opprettet og hentet.

Det forutsettes at du har grunnleggende kunnskaper om hvordan man arbeider i et Windows-miljø, f.eks. dra og slipp, kopiere og lime inn (**Ctrl+C**, **Ctrl+V**) osv. Disse metodene kan også brukes i R-CARD M5.

Sammenlignet med tidligere versjoner av denne manualen er følgende informasjon blitt flyttet til programmets nye (fra og med R-CARD M5 versjon 5.42.0) utførlige hjelpefunksjon. Trykk på **F1** for å få opp hjelpeinformasjon om det R-CARD M5-vinduet som er aktivt for øyeblikket. Hjelpen har indeks og søkefunksjoner.

- R-CARD M5 programoversikt, lisensregistrering, aktivering av tilleggsmoduler.
- Domener og tilknytninger.
- Utførlig beskrivelse av det integrerte alarmsystemet R-CARD M5 MEGA.
- Idriftsetting.
- Håndtere besøk av teknikere.
- Systemovervåking, driftsovervåking.
- Integreering med Electrolux Boka, inkl. forvaltning.
- Kobling til R-CARD M5 BOOKING.
- En viss forvaltning av brukere/leiligheter og kort, f.eks. systeminnstillinger, produsere (skrive ut) kort, sletting, bruk av maler og batchvis administrasjon i programmet AdminBin.
- Bytte operatør uten å starte R-CARD M5 på nytt..
- Programmere årskalender.
- Programmere operatører og operatørgrupper.
- Grupper, adgangssoner og tidssoner.
- Opprette maler, opprette tidsskjema fra mal.
- Konfigurere driftsovervåking.

- Vise systemhendelser i hendelsesvindu.
- Kvittere alarm i alarmvinduet.
- Ulike verktøy til å styre anlegget.
- Opprette, vise, skrive ut og eksportere rapporter.
- Programmere databaser, inkl. importere data.
- Identifisering av enheter (dvs. hva enhetsbetegnelsen består av).
- Korttyper.
- Koble til/installere bordleser.
- En del av feilsøkinginformasjonen.

Installasjon er beskrevet i manualen *R-CARD M5 – Installere*. Manualen kan lastes ned fra [RCOs webside](#), under **Mediaarkiv > Manualer** (innlogging kreves).

Adgangskontroll

Til høyre vises det hvordan en *bruker* holder *kortet*¹ opp til en *kortleser*.² Brukerne velger eller tildeles en personlig kode (pinkode) bestående av 3-6 sifre. (Antall sifre kan være individuelt for brukerne.)

Til å styre brukernes tilganger bruker man *adgangsprofiler*, som omfatter kortleserne som medlemmene i gruppen kan bruke. Adgangsprofilen styrer også hvilke tider som tillates å passere ulike kortlesere. Det finnes ulike typer adgangsprofiler, f.eks. for Electrolux (vaskebooking), porttelefon, osv.

Adgangsprofiler brukes også når man programmerer *funksjoner* (slike som påvirker dørmiljøer – vanligvis kortlesere, f.eks. at en dør kan stå ulåst eller at åpneknappen er deaktivert) og *gruppekoder* (3- til 6-sifrede dørkoder som brukes til passering uten krav til kort). En adgangsprofil kan sperres, datobegrenses, osv.



¹ Kort (*adgangskort, brikke, tag*) er en generell betegnelse som brukes for ulike typer kodebærere som kan ha ulikt utseende.

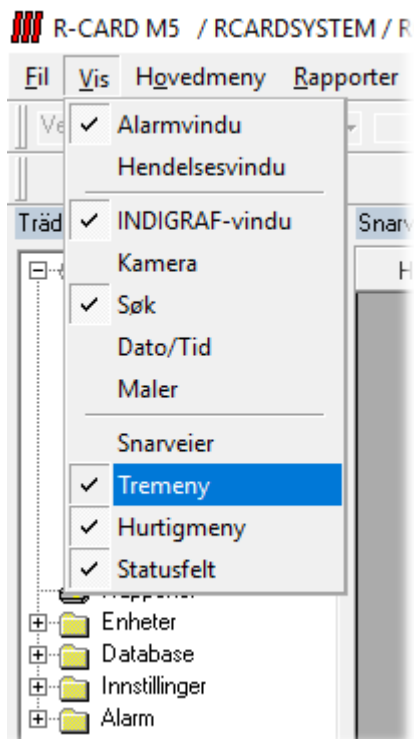
² Det finnes mange kortlesermodeller med ulike egenskaper. *Betjeningspaneler* (MAP) inneholder også kortlesere.

Tips for enkel bruk av R-CARD M5

Ulike måter å gjøre menyvalg på

Slik kan du gjøre menyvalg i R-CARD M5:

- På menylinjen, som i de aller fleste Windows-programmer.
- I snarveipanelet, som viser menyene som ikoner under **Snarveier** (standard).
- I tremenyen. For å endre til mapper i stedet for ikoner i snarveipanelet:
 - a. Velg **Vis** og fjern avkrysningen for **Snarveier**, og kryss av for **Tremeny**.



b. Velg **Vis**, og kryss av for **Tremeny**.

- Du får også tilgang til mange menyvalg ved å høyreklikke.
- For enkelte menyvalg finnes det verktøyknapper.

Flere aktive vinduer

Flere vinduer kan være åpnet på arbeidsområdet. Det sist åpnete dekker de andre.

Du kan se hvilke vinduer som er aktive ved å velge **Vinduer** i menyen. Vinduet som er øverst og altså synlig, er markert med en hake.

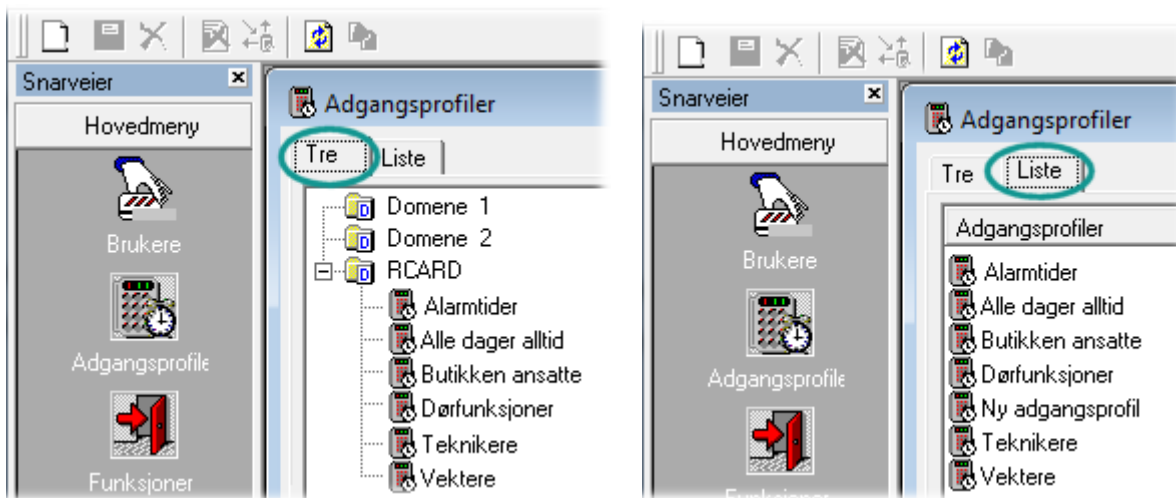
Du kan bytte til et av de andre, aktive vinduene ved å klikke på navnet i listen.

Vinduene «dokkes» automatisk, dvs. at størrelsen tilpasses den omgivende rammen, men hvis du gjør vindusstørrelsen variabel, kan du flytte og «dokke» det der du vil. Hvis du holder musepekeren over et symbol, får du opp en informasjonsrute med forklaring.

Vis informasjonen som tre eller liste

Treformatet (bildet til venstre) gir en hierarkisk visning som gir en god oversikt over hvordan enhetene hører sammen med hverandre.

Listeformatet (til høyre) viser bare «bladene» på treet, uten noen informasjon om deres innbyrdes forbindelse.



Programmets hjelpefunksjon

Programmet har en utførlig hjelpefunksjon som supplerer innholdet i denne manualen. Trykk på **F1** for å få opp hjelpeinformasjon om R-CARD M5-vinduet som er aktivt for øyeblikket. Hjelpen har indeks og søkefunksjoner.

Oppstart og innlogging

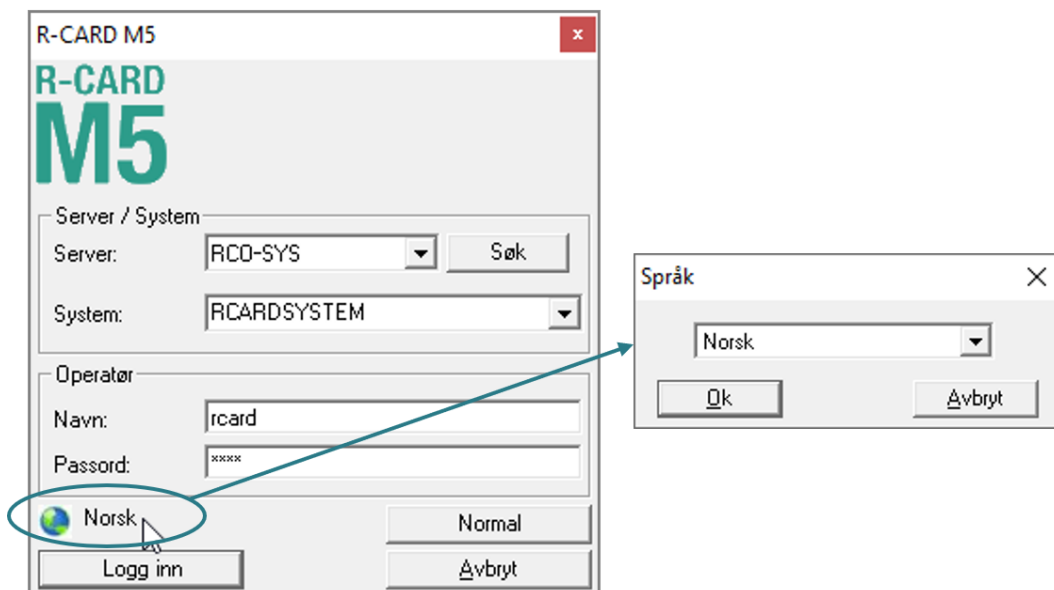
Etter en nyinstallasjon har alle viktige variabler fått standardverdier, som gjør at programmet er kjørbart.

I et oppgradert system får innstillinger som ikke har noe motstykke i det gamle systemet, også standardverdier.

Ved innlogging startes R-CARD M5 Server automatisk hvis den ikke allerede er i gang.

Etter innlogging har du tilgang til dialogbokser og data som du kan behandle.

1. Gjør et av følgende:
 - Klikk på skrivebordsikonet: 
 - Velg **Start > Alle programmer > R-CARD M5 > R-CARD M5 Arbeidsstation.**
2. Første gang man starter R-CARD M5 er det viktig å starte programmet «som administrator», og velge språk. Da endres en systemfil til valgt språk, som går dypere enn bare visuelt i klientprogrammet.



Valgfritt: Velg språk ved å klikke på språkikonet (🌐) nede til venstre i innloggings-dialogboksen. Velg språk, og klikk på **OK**.

3. Hvis programmet håndterer flere systemer, velger du hvilket system du skal logge inn i.
4. Angi **Navn** og **Passord**, og klikk på **Logg inn**.

5. Hvis du ifølge operatørprofilen er en sertifisert tekniker, vises det ytterligere en dialogboks.
 - a. Velg da sertifikat.
 - b. Angi tekniker-passordet.
 - c. Klikk på Bekreft.

Du har nå tilgang til funksjoner i det integrerte alarmsystemet, muligens begrenset av operatørgruppen du tilhører.

Hvis du klikker på Avbryt, vil innloggingen bli fullført uten tilganger som sertifisert tekniker.

Forvalte adgangsp profiler

Begreper

En *adgangsp profil* består av:

- Enhetene (kortlesere, porttelefoner, betjeningspaneler osv.) som kan passeres eller brukes.
- Egenskaper (innstillinger) – regler for bruken.
- Et *tidsskjema* som er felles for de inkluderte kortleserne.

Adgangsp profiler brukes i følgende sammenheng:

- De kobles til *kort* for å styre hvor og når disse kortene er gyldige for passering, alarmstyring, m.m. (Se instruksjoner på side 26.)
- De kobles til *gruppekoder* for å styre hvor og når gruppekoden gjelder. (Mer om gruppekoder på side 19.)
- De kobles til *funksjoner* som definerer hvilke kortlesere som påvirkes og hvilke tider funksjonen skal gjelde. (Funksjoner er beskrevet på side 44 og utover. Hvordan man kobler adgangsp profiler til funksjoner er beskrevet på side 47.)

En adgangsp profil kan inneholde enheter fra flere tilknytninger. Men bare enheter fra samme domene (hvis systemet bruker domener) kan inngå i en adgangsp profil.

En adgangsp profil *kan* defineres til å bare gjelde i en bestemt datoperiode samt å være feriestyrt, tillate alarmstyring av/på osv.

Viktig å vite

- Mange av innstillingene i adgangsp profiler kan også gis til individuelle kort – se side 26. Hvis kortenes innstillinger strider mot adgangsp profilens innstillinger, gjelder kortenes innstillinger. Unntaket er **Gyldighet**: Hvis adgangsp profilens *eller* kortets innstillinger sier at kortet ikke gjelder, gjelder det ikke.
- Det er viktig å ikke opprette for mange adgangsp profiler som detaljstyrer hvordan ulike brukere kan passere ulike dører, styre alarmer osv. Det er lett å miste oversikten. Hold det enkelt!
- Utseendet og tilgjengelige innstillinger avhenger bl.a. på hvilke støtteprogrammer og tilleggsfunksjoner som er aktivert i systemet og hvilke tilganger du som operatør har. Det du ser kan avvike fra skjermbildene som vises i instruksjonene.

Et sammendrag av prosedyren

1. Opprett adgangsp profil.
2. Gi adgangsp profilen et navn, og legg inn adgangsp profilens egenskaper.
3. Legg inn kortleserne, alarmområdene, dørgruppene og nærværsområdene som skal være tilgjengelige.
4. Angi når adgangsp profilene skal gjelde, dvs. opprett et tidsskjema for adgangsp profilen.

Når det er utført, kan du koble adgangsp profilen til kort (se instruksjoner på side [31](#)) eller til funksjoner (side [47](#)).

Opprette adgangsp profiler

Dette avsnittet beskriver hvordan du oppretter:

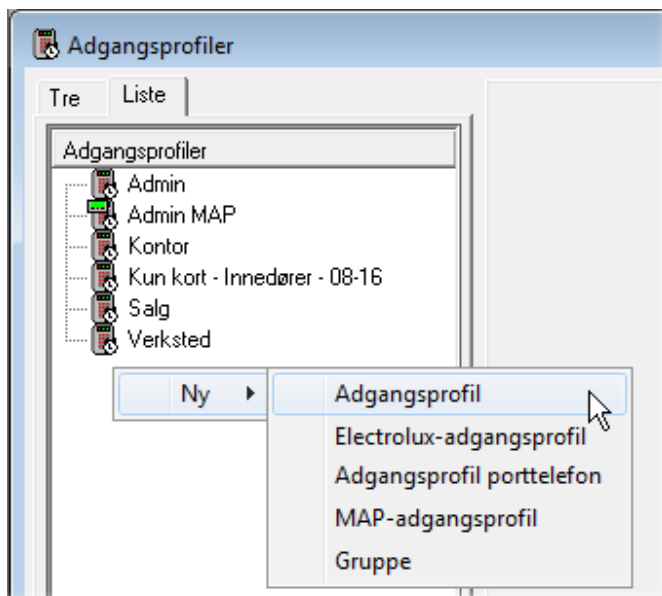
- Vanlige adgangsp profiler.
- Adgangsp profiler for porttelefon.
- Adgangsp profiler for betjeningspanel (MAP) i et alarmsystem.

Du kan når som helst trykke på **F1** for å få hjelpeinformasjon om R-CARD M5-vinduet som er aktivt for øyeblikket.

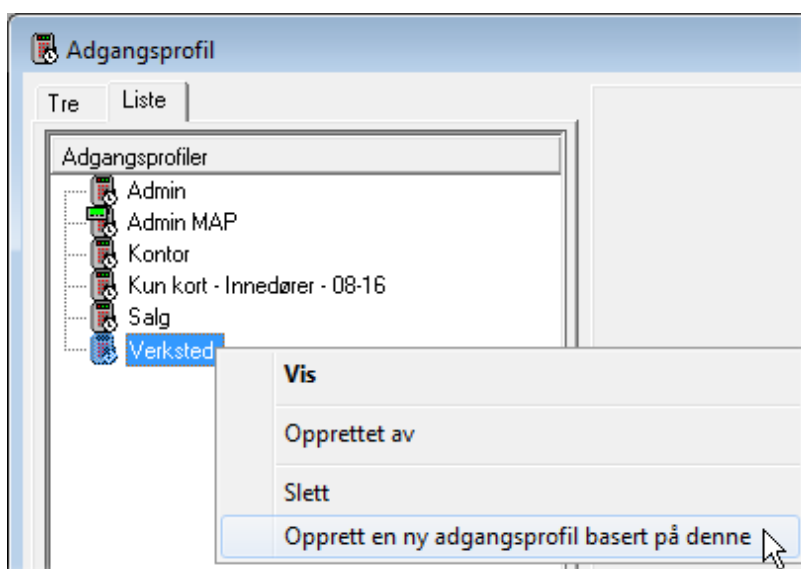
Gjør følgende:

1. Velg **Hovedmeny > Adgangsp profiler**.
2. Høyreklikk på et ledig område i listen over adgangsp listen, og velg **Ny** og type adgangsp profil.

I et domenesystem velger du også domenet med enhetene som skal inngå i adgangsp profilen.



Alternativt kan du høyreklikke en eksisterende adgangsp profil og velge **Opprett ny adgangsp profil basert på denne** (🔄). Kopien kan deretter endres etter ønske.



Alle varianter av adgangsp profiler er beskrevet i programmets hjelpefunksjon (trykk på **F1**).

3. Angi et beskrivende navn i feltet **Benevning**.

Egenskaper
Dørmiljø/områder
Tidsskjema

Benevnelse

Gyldighet

Sperret

Startdato:

Sluttdato:

Bruksområde

Brukere

Funksjoner

Gruppekoder

Tidskode

Timer Minutter

Dør ulåst Følg kortets tilgang

Midlertidig kode Kun en gang


Egenskaper	Innstillinger
Feriestyrt	<input type="checkbox"/>
Tokortsfunksjon 1	<input type="checkbox"/>
Tokortsfunksjon 2	<input type="checkbox"/>
Pinkoden kan endres fra displaylesere	<input type="checkbox"/>
Alarmtilkobling	<input type="checkbox"/>
Alarmfrakobling	<input type="checkbox"/>
Døråpning for funksjonshemmet	<input type="checkbox"/>
Låse/tilbakestille låst dørmiljø (*0*)	<input checked="" type="checkbox"/>
Dag-/nattlåsstyring (*1*)	<input checked="" type="checkbox"/>
Vekterprofil	<input type="checkbox"/>
Teknikerprofil	<input type="checkbox"/>

4. Ange **Gyldighet**.


- Kryss av for **Sperret** hvis adgangsp profilen skal sperres. Alle kort og funksjoner som styres av adgangsp profilen, vil bli sperret.
- Angi **Startdato**, **Sluttdato** for å tidsbegrense adgangsp profilen. Du kan fylle ut den ene eller begge grensene. Blank startdato innebærer umiddelbar gyldighet, blank sluttdato innebærer at adgangsp profilen gjelder inntil videre. Hvis begge feltene står tomme, betyr det at adgangsp profilen ikke er datosbegrenset.




Gyldigheten kan også settes på individuelle kort (se side 30). Hvis adgangsp profilen *eller* kortets egenskaper sier at kortet ikke gjelder, gjelder det ikke.

5. Bare for vanlig adgang (ikke for porttelefon / MAP): Velg ett eller flere alternativ for å styre adgangsprfilens bruksområde:
 - **Brukere:** Styrer brukernes adgangsmuligheter.
Hvis det ikke er krysset av i denne boksen, vil adgangsprfilen bli skjult eller vises utkrysset når du kobler adgangsprfiler til kort. (Se «3 – Koble adgangsprfiler til kortet» på side 31.)
 - **Funksjoner:** Adgangsprfilen brukes i *funksjoner*.
Hvis det ikke er krysset av i denne boksen, vil adgangsprfilen bli skjult eller vises utkrysset når du kobler adgangsprfiler til funksjoner. (Se «Koble funksjoner til adgangsprfiler» på side 47.)
 - **Gruppekoder:** Brukes til å styre hvor og når *gruppekoder* kan brukes.
En *gruppekode* er en 3- til 6- sifret kode som brukes til passering uten kort. Hvis det ikke er krysset av i denne boksen, vil adgangsprfilen bli skjult eller vises utkrysset når du legger inn gruppkoder. (Se side 19.)
-  **Anbefaling:** For å forenkle administrasjonen i systemet, bør man ikke velge **Brukere** og **Funksjoner** i samme adgangsprfil.
6. Kun for MAP-profil: Velg **Adgangsnivå**, dvs. hvilke operasjoner som tillates ved betjeningspanelet. (Adgangsnivåene defineres under idriftsettingen, under **Alarm > Alarmsystemer/Alarmområder**.)
7. Valgfritt, bare for vanlig adgangsprfil: Angi under **Tidskode** om og hvordan kortinnehaveren skal kunne (1) låse opp en dør i en definert tid og/eller (2) legge ut en midlertidig kode (tastaturkode) som i en definert tid kan brukes til å låse opp og passere en dør.

8. Angi øvrige egenskaper:

Innstillinger	Beskrivelse
Feriestyrt	Sperrer adgangsprfilen i ferieperioden. (Ferieperioden fastsettes per domene i årskalenderen.)
Tokortsfunksjon 1, Tokortsfunksjon 2 (kun vanlig adgangsprfil)	<p>Tokortsfunksjon innebærer at to ulike kort må brukes innen 6 sekunder (fast tidsgrense) for å åpne en dør. Samme kort kan ikke vises to ganger.</p> <p>For tokortsfunksjon må kortenes adgangsprfiler sammen ha både Tokortsfunksjon 1 og Tokortsfunksjon 2 valgt. Det godtas ikke at begge kortenes adgangsprfiler bare har samme tokortsfunksjon valgt. Det ene eller begge kortene kan derimot ha begge funksjonene valgt.</p> <p>Les mer om tokortsfunksjonen i programmets hjelpefunksjon (trykk på F1).</p>
Valgbar pinkode fra displayleser	<p>Gir mulighet til å bytte pinkode direkte i Reader-509 eller MapR 509.</p> <p> For at kortinnehavere skal ha mulighet til å velge sin egen pinkode må Aktiver pinkodebytte fra displaylesere velges i systeminnstillingene.</p>
Alarmtilkobling, Alarmfrakobling	Adgangsprfilen tillater alarmstyring. Kun vanlig adgangsprfil.
Låse opp med sifre fra telefon	Beboeren kan åpne døra/porten via telefonen. Kun porttelefon.
Anropsnummer deaktivert	Blokkerer slik at oppringing ikke kan skje med anropsnummer, men ved at hele telefonnummeret må slås på porttelefonen. Kun porttelefon.
Døråpning for funksjonshemmede	Gjelder kun dører med dørautomatikk. Gir utvidet åpningstid. Tiden angis i dørinnstillingene.
Vekterprofil	<p>Gir vekterprofil, som vanligvis aktiveres når alarm eller sabotasje inntreffer. Bare vanlig adgang og MAP-prfil.</p> <p>Les mer om vekterprofil i programmets hjelpefunksjon (trykk på F1).</p>

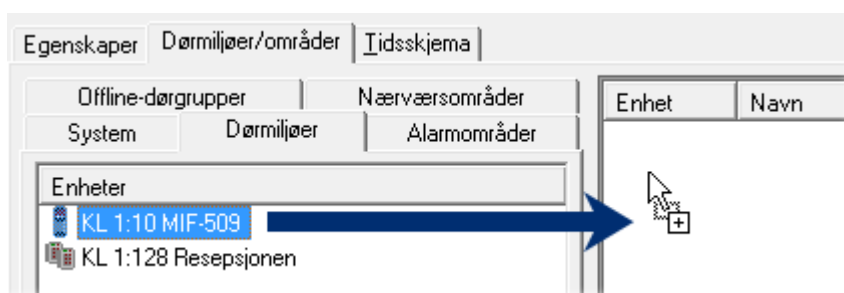
Innstillinger	Beskrivelse
Teknikerprofil	<p>Brukes for teknikere som kun skal få tilgang etter en <i>systemansvarlig</i> har godkjent besøket. (Ikke forveksle <i>teknikerprofil</i> og <i>sertifisert tekniker</i>. Les mer om teknikerprofil i programmets hjelpefunksjon.)</p> <p>Vær klar over at Teknikerprofil innebærer en <i>begrensning</i> av brukerens rettigheter i systemet. Teknikerkort kan bare brukes når teknikeren angis å være på plass.</p> <p> Hvis både Vekterprofil og Teknikerprofil er valgt, blir adgangsp profilen bare gyldig hvis vilkårene for <i>begge</i> er oppfylt.</p>

9. Velg fanen **Dørmiljøer/områder** og legg inn kortleserne, alarmområdene, dørgruppene og/eller nærværsområdene³ som skal inngå i adgangsp profilen. (For MAP legger du inn betjeningspanelene og alarmområdene som skal være tilgjengelige for den som har adgangsp profilen.)

Listen i midten viser tilgjengelige objekter og kan vises på ulike måter (velg fane).


I domenesystemet vises bare tilknytningene som hører til det valgte domenet. En adgangsp profil kan inneholde enheter fra flere tilknytninger. Alle enheter må imidlertid være i samme domene.

Dra og slipp enheter fra listen/treet og til adgangsp profilens fortegnelse. (Gjør motsatt for å fjerne en enhet fra adgangsp profilen.) Eller høyreklikk på enheten(e), og velg **Legg til** eller **Slette**.



³ Nærværsområder legger du bare inn når du aktiverer funksjoner. De påvirker ikke adgangskortene.

Alternativt kan du bruke en mal til å legge inn kortlesere samtidig:

- a. Velg **Hovedmeny > Maler**. (Ha vinduet for adgangsprfiler oppe.)
 - b. Velg malen **Kortlesere**.
 - c. Dra og slipp ønsket kortlesermal fra malvinduet til adgangsprfilens vindu.
10. Velg fanen **Tidsskjema**, og angi når adgangsprfilene skal gjelde.
Tidsskjemaer brukes flere steder i systemet. Se felles instruksjoner på side [50](#).
11. Klikk på **Lagre** .

Du kan nå koble adgangsprfilen til kort, funksjoner eller gruppekoder. (Se instruksjoner på side [31](#), [47](#) resp. [20](#).)

Konfigurere gruppekoder – tilgang med kun kode (uten kort)


En *gruppekode* er en 3- til 6-sifret kode som brukes til passering uten kort.

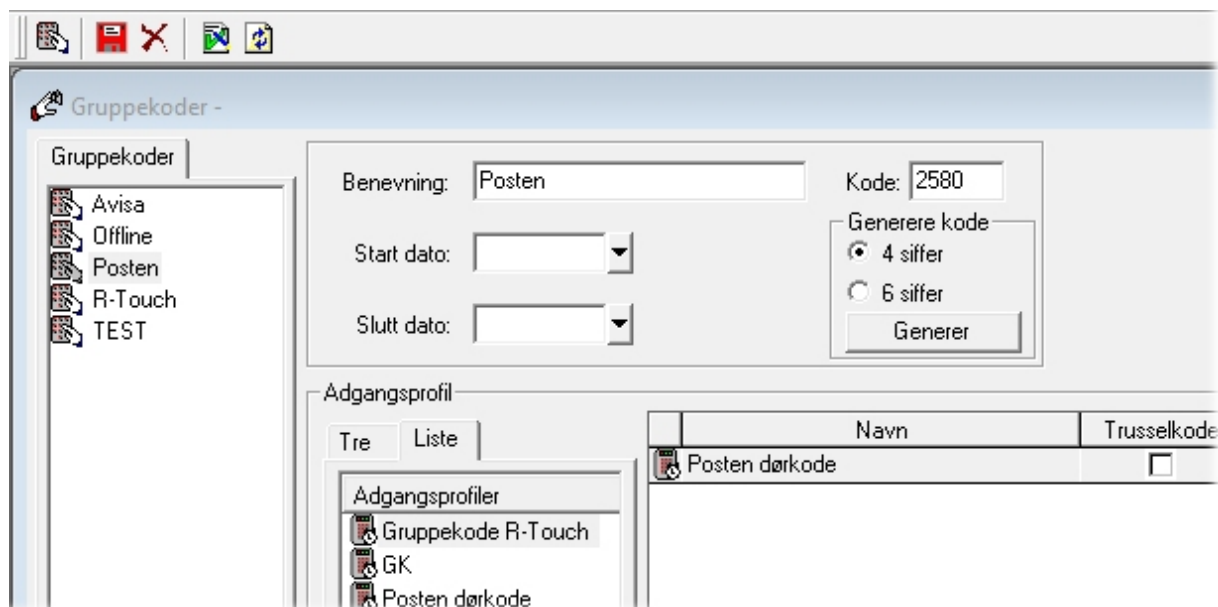
Gruppekoder brukes vanligvis til å gi enheten en ren kodelåsfunksjon, f.eks. for forenklet passering i normal arbeidstid eller for å slippe inn postmannen i begrensede tider.

Gruppekoder kan også brukes for å tillate passering samtidig med at det gis alarm om at passeringen skjer under trussel (overfallsalarm med «trusselkode»).

i Det er mulig å opprette brukte gruppekoder som trusselkoder for bakoverkompatibilitet. Hvis du skal opprette trusselkoder, bør du i stedet bruke innstillingen **Aktiver trusselalarm med økt siffer, 9 blir 0** (anbefales) eller **Aktiver trusselalarm med redusert siffer, 0 blir 9** i dørens innstillinger. Se programmets hjelpefunksjon for instruksjoner (trykk på **F1**).

For å bestemme hvilke dører som skal tillate passering med gruppekoder og når koden skal være gyldig, brukes adgangsp profiler.

1. Velg **Hovedmeny > Gruppekoder**.
2. Klikk på **Ny gruppekode** .
3. Gi gruppekoden et navn i feltet **Benevning**.
4. Angi **Kode** (en pinkode med 3 til 6 sifre), eller klikk på **Generer** for å la programmet opprette en tilfeldig kode på 4 eller 6 sifre.



5. Sett ev. datogrensener for kodens gyldighet i feltene **Startdato** og **Slutdato**.

Du kan fylle ut den ene eller begge grensene. Blank startdato innebærer umiddelbar gyldighet, blank sluttdato innebærer at gruppekoden gjelder inntil videre. Hvis begge feltene er tomme, betyr det at gruppekoden ikke er tidsbegrenset.

6. Dra og slipp adgangsprøfiler fra listen i midten til fortegnelsen over gruppekodens adgangsprøfiler.

Bare adgangsprøfiler som har bruksområdet **Gruppe-koder**, vises i listen. (Innstillingen finnes på fanen **Egenskaper** – se side 15.) Du kan bruke adgangsprøfiler fra flere domener.

7. Hvis gruppekoden skal brukes for offline-lesere, krysser du av for **Offline ODM**. Det gjør at gruppekoden blir med når du overfører data til offline-lesere via ODM. (Les mer om dette i programmets hjelpefunksjon.)
8. Hvis gruppekoden skal brukes som trusselkode, velger du **Trusselkode** i adgangsprøfilen(e) som nå er knyttet til gruppekoden.


Alternativet **Aktiver trusselalarm med trusselkoder** må velges i dørens innstillinger.

Når gruppekoden er trusselkode, skal den brukes som pinkode.

 **Gruppe-koden vil ikke fungere som trusselkode på lesere som står i modusen Kun pinkode.**

 **Overfallsalarm vil bare gis når man bruker gruppekoden ved dørene som inngår i adgangsprøfiler der **Trusselkode** er valgt.**

Hvordan man gir overfallsalarm ved passering er beskrevet i programmets hjelpefunksjon.

9. Klikk på **Lagre** ()

Forvalte brukere/leiligheter og kort

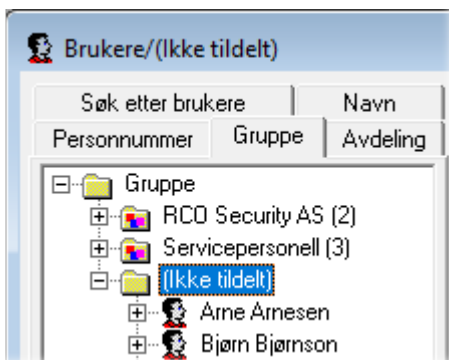
Brukere og *leiligheter* brukes nesten identisk i R-CARD M5. Begge vises i vinduet **Brukere** i programmet. *Leiligheter* er innført for at man i et anlegg med Electrolux Boka skal kunne bokføre alle familiemedlemmers vaskeøkter på en familie.


Det som hver operatør kan legge inn i systemet (brukere og/eller leiligheter), styres av operatørinnstillingene. De vises under **Innstillinger > Innstillinger > Operatør > Generelt**.

Vise eksisterende brukere, leiligheter og kort

 **Tips:** Du kan også søke på brukere, leiligheter eller kort med søkebegreper – se neste avsnitt.

1. Velg **Hovedmeny > Brukere**.
2. Velg en fane:
 - **Navn** – viser brukere i alfabetisk rekkefølge.
 - **Personnummer** – viser brukere i nummerert rekkefølge.
 - **Gruppe** – viser brukere ordnet etter gruppetilhørighet.
 - **Avdeling** – viser brukere ordnet etter avdelingstilhørighet.



 I et nyinstallert system finnes det ingen forhåndsprogrammerte avdelinger eller grupper. Alle brukere/leiligheter ligger i mappen **Ikke tildelt**. Du kan organisere brukere eller leiligheter i grupper eller avdelinger (se side 40).

3. For å vise f.eks. brukerdata, utvider du mapper/objekter og klikker på en bruker. (Se bilde på side 25.)

Søke etter bruker, leilighet eller kort

Flerfeltssøking/hurtigsøk

1. Velg **Hovedmeny > Brukere**.
2. Velg fanen **Søk etter brukere**.
3. Skriv minst 3 tegn i søkefeltet.

Søket starter ca. 1 sekund etter siste tastetrykk. Treff vises i en rullegardinmeny. Du kan trykke på **Enter** for å vise alle treff i en liste.

Du avslutter søket ved å velge en annen fane.

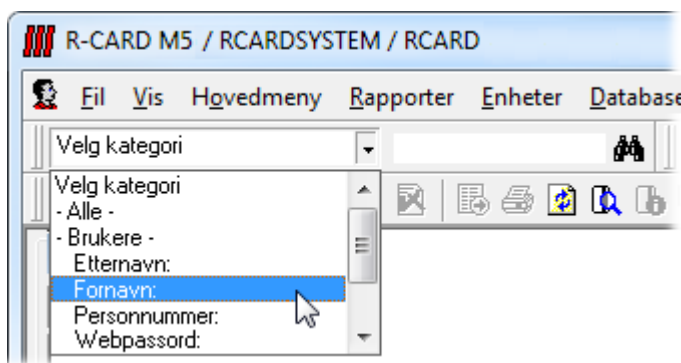
Søk innen en kategori

1. Velg **Hovedmeny > Brukere**.
2. Kontroller at knappen **Søk etter kort** (🔍) vises på verktøylinjen. Hvis du i stedet får opp **Legg til kortnummer** (📄), må du klikke på knappen slik at den går til riktig søkemodus.



Legg til kortnummer (📄) er en søkefunksjon som søker rett på første kort som mangler kortnummer (regnet fra nåværende posisjon) og legger inn innlest kortnummer på kortet (beskrevet på side 26).

3. I feltet **Velg kategori** velger du søkebegrep, f.eks. **Fornavn**. (Feltet må være søkbart iht. systeminnstillingene.)



4. Angi søketekst eller -sifre i feltet ved siden av. Søk på **Joh** gir treff på f.eks. **Johnny**, **Johan** og **Johanna**.

Når det gjelder tekstfelt, må man angi de *første* bokstavene i feltverdien. Søk på **oha** gir *ikke* treff på **Johan** eller **Johanna**.

Når det gjelder numeriske felt, må man angi alle sifre i nummeret. Søk på **234** gir *ikke* treff på **1234**.

Hvis det brukes bordleser, legges kortnummeret automatisk inn i søkefeltet når kortet leses.

5. Klikk på kikkerten (🔍) for å iverksette.

Ved søk på kortnummer: Hvis kortet blir funnet, merkes brukeren i treet – i grønt ved full treff eller i gult ved treff på en del av ID-nummeret.

Tilbakestille visningen etter denne typen søk:

1. Velg kategori **-Alle-** som søkebegrep.
2. Klikk på kikkerten (🔍).

Kontrollere hvilke adgangsprofiler en bruker eller leilighet har



Egentlig er det ikke brukere eller leiligheter som tilhører adgangsprofiler, men *kortene deres*.

1. Vise brukere eller leiligheter iht. instruksjonene ovenfor.
2. Klikk på plusstegnet (⊕) ved brukeren/leiligheten for å vise hvilke kort den har.
3. Klikk på et kort. På fanen **Kort** ser du til høyre rute, under **Adgangsprofiler** hvilke adgangprofilers og enkle dørmiljøer som er knyttet til kortet.

Kolonnen **Informasjon** viser detaljer om lesertilganger:

- **Aktiv** innebærer at lesertilgangen gjelder. Tilgangen er versjonsstyrt og har samme versjonsnummer som leseren.
- **Versjonsuavhengig** innebærer også at lesertilgangen gjelder. Tilgangen er *ikke* versjonsstyrt og gjelder dermed uavhengig av leserens versjon.
- **Sperret** innebærer at lesertilgangen gjelder for en tidligere tilgangsversjon. Kortet vil ikke fungere i døren.

Sperrede lesertilganger har ingen funksjon i systemet og trenger ikke fikses hvis kortet ikke skal fungere i døren.

4. Høyreklikk på en adgangsprofil, og velg **Vis info om adgangsprofil**.

Legge inn brukere eller leiligheter og kortdata

Rekkefølgen ved innlegging av brukere og kort samt tilganger:

- A. Legg inn bruker/leilighet og data – (se nedenfor).
- B. Legg inn brukerens/leilighetens kort (med kortnummer, pinkode osv.).
- C. Koble adgangsprofiler til kortene.
- D. I enkelte tilfeller: Gi tilgang til enkle dørmiljøer.



Viktige tips: Ved hjelp av maler med forhåndsutfylte verdier kan du forenkle innskrivingsarbeidet, f.eks. ved at malen definerer hvilken gruppe, avdeling, korttype og adgangsprofil som den nye brukeren/leiligheten skal tilhøre. Kortmalen kan også innebære at pinkoden genereres på nye kort. Se programmets hjelpefunksjon for instruksjoner (trykk på **F1**).

Legge inn brukere eller leiligheter

1. Velg **Hovedmeny > Brukere**.
2. Velg fanen **Navn** slik at alle ev. innlagte brukere og leiligheter vises.
HL, det är ok att detta steg läggs till... Låt det vara kvar, tack.
3. Høyreklikk på et ledig område under **Bruker**, og velg **Ny > Bruker > Tom** eller **Ny > Leilighet > Tom**.

Du kan også bruke en mal ved å høyreklikke og velge **Ny > Bruker > [brukermal]** eller **Ny > Leilighet > [leilighetsmal]**. (Se **Viktige tips** ovenfor.)

Eller du kan høyreklikke på en eksisterende bruker eller leilighet og velge **Opprett ny basert på denne**. Den nye brukeren/leiligheten får samme antall kort med samme benevnelser og pinkoder. Kortnummer og for- og etternavn for de ulike leilighetsnumrene, står tomme.

4. Fyll ut person- eller leilighetsopplysninger og ev. øvrige data.

Bruker Kort Melding	
Egenskaper	Innstillinger
<input type="checkbox"/> Persondata:	
Fornavn:	Ola
Etternavn:	Normann
Personnummer:	
Firma:	(Ingen) ▼
Gruppe:	(Ingen) ▼
Passord for WebBooking	
<input type="checkbox"/> Adresse:	
Postadresse:	
Poststed:	
Poststed:	
Mobil:	
E-post:	
Annet:	

i Når leiligheter har en betegnelse i et annet system (f.eks. et energi-målingssystem), kan det være hensiktsmessig å bruke samme leilighetsnummer.

5. Hvis portregister eller beboerliste skal vises, velger du **Etasje**.
6. Bruk feltet **Gruppe** og/eller **Avdeling** hvis du vil organisere brukere eller leiligheter i grupper eller avdelinger. (Les mer om dette på side 26.)
7. Valgfritt: Legg inn bilde av brukere (se instruksjoner på side 38).
8. Klikk på **Lagre** (📁).

Legge inn brukerens/leilighetens kort

En *bruker* eller *leilighet* kan ha flere kort, også av ulike korttyper.

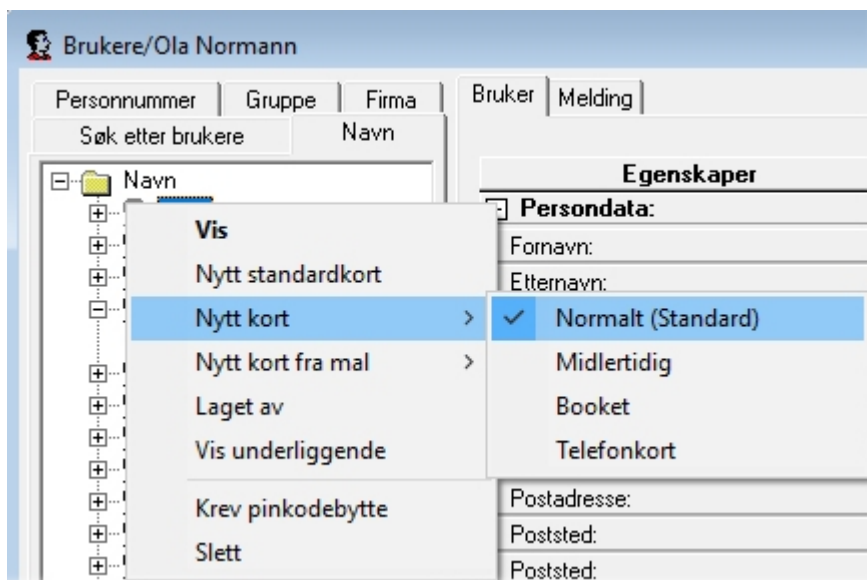
Kort kan ikke legges inn før opplysningene om brukeren eller leiligheten er lagret.

Prosedyren i store trekk:

- 1) Legge inn kortet og angi grunnleggende egenskaper (se nedenfor).
- 2) Evt. innstillinger for portregister (beboeroversikt) (side 26).
- 3) Koble adgangsprofiler til kortet (side 31).
- 4) Valgfritt: Tilpasse alarmstyringsmulighetene (side 32).
- 5) Valgfritt: Konfigurere tidskode (side 33).
- 6) I enkelte tilfeller: Gi tilgang til enkle dørmiljø (side 35).
- 7) Valgfritt: Legge inn bilde av brukeren (side 38).

Legge inn kortet og angi grunnleggende egenskaper

1. Velg **Hovedmeny > Brukere**.
2. Høyreklikk på brukeren/leiligheten som skal ha kortet, og velg **Nytt kort > [korttype]**.



Alternativt:

- Opprett kortet som er forhåndsvalgt som standard (forhåndsbooket med teksten **Standard** når man velger **Nytt kort**): Høyreklikk på brukeren/leiligheten, og velg **Nytt standardkort**.

I et system uten lange kortnumre er *Normalt kort* standard.

I et system med lange kortnumre (aktiveres i systemets kortinnstillinger) er korttypen *Langt kortnummer* standard.

- Opprette et kort fra kortmal: Høyreklikk på brukeren/leiligheten, og velg **Nytt kort fra mal** > [kortmal]. (Se «Viktige tips» på side 24.)
- Høyreklikk på et eksisterende kort, og velg **Opprett ny basert på denne**. Det nye kortet får samme benevnelse, pinkode og adgangsprofiler. Kortnummeret blir stående tomt.

Et kortsymbol (🔑 for de fleste korttyper) knyttes til brukeren/leiligheten i listen, og det vises innskrivingsfelt for kortinformasjon.

The screenshot shows a software interface for managing users and cards. At the top, there are tabs for 'Bruker', 'Kort', and 'Melding'. Below this, there are sub-tabs for 'ID & pinkode', 'Datoperiode', and 'Tidskode'. The main configuration area includes fields for 'Benevnelse' (set to 'Normalt'), 'Kortnummer' (998877889), 'Pinkode' (8767), and a checkbox for 'Krev pinkodebytte'. A 'Generer pinkode' section offers radio buttons for '4 siffer' (selected) and '6 siffer', with a 'Generer' button. To the right, a table lists functions and their settings:

Funksjon	Innstilling
Sperret	<input type="checkbox"/>
Feriestyring	<input type="checkbox"/>
Døråpning for funksjonshemmet	<input type="checkbox"/>
Vis i portregister	<input type="checkbox"/>

Below this table are input fields for 'Etternavn' and 'Fornavn' under the 'Portregister' section. At the bottom left, a tree view shows 'Adgangsprofiler' with items like 'Garasje - Firma A', 'Garasje - Firma B', 'Kun frakobling', 'Kun offline', 'Lagerentré', 'Lageret', 'Master', and 'Master MAP'. At the bottom right, a table shows card details for a 'Master' card:



Benevnelse	Alarm på	Alarm av
Master	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Ulika korttyper har ulike egenskaper. Avhengig av den valgte korttypen vises det ulike innstillinger.


i **Tips:** Se også «Legge inn kortnummer på første kortet som mangler ID» på side 38.

3. Angi ønskede innstillinger:

Innstilling	Beskrivelse
Benevning	<p>Gi kortet et navn i feltet Benevning (valgfritt).</p> <p> Anbefaling: Hvis samme bruker/leilighet skal få flere kort, bør du gi dem navn med ulike farger eller numre. Da blir det lett å holde dem fra hverandre.</p>
Kortnummer	<p>For normalt kort skriver du inn kortnummeret (som standard 9 sifre). Eller du kan klikke i innskrivingsfeltet og lese inn kortnummeret med bordleser eller en annen kortleser.</p> <p> Tips: Man kan legge inn et innlest eller innskrevet kortnummer på det første kortet som mangler det. Du finner instruksjoner på side 38.</p> <p> Hvis du legger inn et kort som mangler kort-ID, kan kortinnehaveren logge inn med kun pinkode.</p>
Telefonnummer Anropsnummer	<p>For telefonkort, angi leilighetsinnehaverens telefonnummer (i feltet Telefonnummer) <i>eller</i> anropsnummer (i feltet Anropsnummer).</p> <p>Alternativt kan du i feltet Anropsnummer angi 1–6 sifre som kan brukes i stedet for telefonnummeret ved anrop til beboere fra en porttelefon.</p> <p>Eksempel: Hvis et av anropsnumrene er 123, må det ikke også finnes et telefonnummer som begynner på 123, f.eks. 1230087. Anropsnummer 123 vil bli ringt opp så snart man har slått inn de tre første sifrene i telefonnummer 1230087. Hvis begge nummertypene skal brukes, bør alle anropsnummer begynne med 00.</p>

Innstilling	Beskrivelse
Pinkode	<p>Skriv inn pinkoden, eller la programmet generere en kode. Hvis koden skal genereres, velger du først antallet sifre i koden, 4 eller 6. Ulike brukere kan ha ulikt antall sifre (3–6) i pinkoden. Obs:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pinkoderegler kan være fastsatt i systemets kortinnstillinger. Disse vises under Innstillinger > Innstillinger > System > Kortinnstillinger. ○ Hvis Skjul pinkoder er valgt i kortinnstillingene, vises det stjerner i stedet for pinkodesifre. Når kortdataene er lagret, kan du ikke endre pinkoden før du har fjernet avkrysningen for Skjul pinkoder, med mindre du er innlogget som administrator. <p> For at kortinnehavere skal ha mulighet til å velge sin egen pinkode må Aktiver pinkodebytte fra displayesere velges i systeminnstillingene.</p>
Registreringsnummer	<p>Registreringsnummer på et kjøretøy. Feltet er tilgjengelig hvis man markerer Aktivere registreringsnummer på kort i kortinnstillinger. Angir du registreringsnummer så deaktiveres feltet Kortnummer.</p>
Krev pinkodebytte	<p>Kortinnehaveren må bytte pinkode neste gang han passerer en Reader-509 eller MapR 509. (Ingen ny pinkode, ingen passasje.)</p>
Sperret	<p>Brukes når du vil sperre utvalgte kort. Hvis du ønsker mer informasjon om sperrede kort – og spesielt om sperring av offline-kort – kan du se programmets hjelpefunksjon (trykk på F1).</p>
Feriestyring	<p>Kortet sperres i ferieperioden. (Ferieperioden fastsettes per domene i årskalenderen.)</p>
Døråpning for funksjonshemmede	<p>Gjelder kun dører med dørautomatikk. Gir utvidet åpningstid. Tiden angis i dørinnstillingene.</p> <p> Tips: Utvidet åpningstid kan også gis i adgangsprofilen. (Se side 16.)</p>

Innstilling	Beskrivelse
«Underfane» Datoperiode	<p>Bare normalt kort eller midlertidig kort. Her kan du angi hvilket datointervall kortet skal være gyldig i: Klikk på pil ned (▼) i den aktuelle ruten, og velg dato. Du kan fylle ut den ene eller begge grensene. Blank startdato innebærer umiddelbar gyldighet, blank sluttdato innebærer at kortet gjelder inntil videre. Hvis begge feltene står tomme, betyr det at kortet ikke er tidsbegrenset.</p> <p> Gyldigheten angis vanligvis i adgangsprofilen, under Gyldighet. (Se side 14.) Hvis adgangsprofilen <i>eller</i> kortets egenskaper sier at kortet ikke gjelder, gjelder det ikke.</p>

4. Klikk på **Lagre** .

Evt. innstillinger for portregister (beboeroversikt)

Ved bruk av porttelefon PA-519 eller Electrolux bookingtavler:

Innstilling	Beskrivelse
Eksternt telefonnummer	Angi om oppringing skjer via sentralbord. Verdien i Prefiks for eksterne telefonnummer i TEL-50-kortets egenskaper slås før telefonnummeret ved oppringing.
Anropsnummer	Kun porttelefon: Angi ev. anropsnummeret til beboeren.
Vis i portregister	<p>Viser navneopplysning i portregister/beboerliste.</p> <p>Vilkår for visning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Porttelefonen eller bookingtavlen inngår i kortets adgangsprofil. (Se Dørmiljøer/områder på side 17.) • Det må også angis hva som skal vises i portregisteret/-beboerlisten. Avhengig av hvordan «feltkoblingene» ser ut, vises f.eks. Etternavn og Fornavn i innstillingene her, og du kan angi hva som skal vises i displayet. (Les mer om dette i programmets hjelpefunksjon.)

Koble adgangsprofiler til kortet

Det kan kobles opptil tre adgangsprofiler og tre enkle dørmiljøer til ett kort. Hvis du trenger flere enn tre adgangsprofiler eller tre enkle dørmiljøer, kan du aktivere *linkede kort*.

Tips:

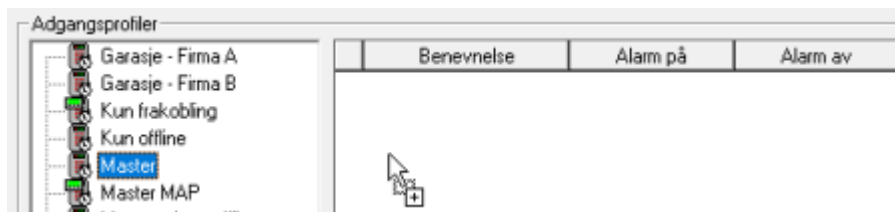
- Hvis du har mange kort som skal gis adgangsprofiler, kan du organisere brukerne/leilighetene i grupper eller avdelinger og deretter spre eller «sende ut» adgangsprofiler via gruppen/avdelingen. Se side 40 og side 42.
- Hvis du skal gi adgangsprofiler i Electrolux Boka, kan du se «Knytte Electrolux-adgangsprofiler til brukere eller leiligheter via kortgrupper» i programmets hjelpefunksjon (trykk på **F1**).

Gjør følgende:

1. Velg fanen **Kort**.

Adgangsprofiler som kan bli aktuelle for det valgte kortet, vises i fortegnelsen **Adgangsprofiler** til venstre på arbeidsområdet. Hvis du også vil se adgangsprofiler som ikke er gyldige for det valgte kortet, kan du høyreklikke i listen og velge **Vis alle adgangsprofiler**.

2. Tildel kortet en eller flere adgangsprofiler ved å dra og slippe dem til et ledig område under **Benevning**.



i **Tips:** Hvis du høyreklikker under **Benevning**, vises det en popup-meny med menyvalg for å vise redigere adgangsprofilens egenskaper samt fjerne en uriktig innlagt adgangsprofil fra kortet.

! **Viktig å vite:** Mange av innstillingene i adgangsprofilen kan også gis til utvalgte kort. Hvis kortenes egenskaper strider mot adgangsprofilens egenskaper, gjelder de individuelle egenskapene.

3. Klikk på **Lagre** (📁).


Lagrede data sendes automatisk ut til undersentralene.

Valgfritt: Tilpasse alarmstyringsmulighetene


Når du har koblet et kort til en adgangsprofil, vises alarmstyringsrettighetene, f.eks. slik:

Benevnelse	Alarm på	Alarm av
 Hus 41:0	 <input checked="" type="checkbox"/>	 <input checked="" type="checkbox"/>

Forklaring: I et integrert alarmsystem kan alarmstyringsrettigheter styres på to måter:


- A. Av rettighetene hos adgangsprofilene som brukeren har. Adgangsprofilsymbolet vises (). Hvis den valgte adgangsprofilen tillater tilkobling eller frakobling av alarm, så vises symbolet med en hake i tilsvarende boks, ellers mangler haken.

Hvis du endrer adgangsprofilens alarmstyringsrettigheter, påvirker det hva brukerne kan gjøre.

- B. Med *individuelle* innstillinger for brukeren/leiligheten, iht. instruksjoner nedenfor. Personsymbolet () vises. Om kortet tillater tilkobling eller frakobling av alarm, så vises symbolet med en hake i tilsvarende boks, ellers mangler haken.

Individuelle rettigheter påvirkes ikke hvis alarmstyringsrettighetene i kortets adgangsprofil endres.

Eksempel: Bildet ovenfor viser at manøveren **Alarm på** tillates fordi adgangsprofilen tillater den (tilfelle A). Manøveren **Alarm av** tillates uavhengig av adgangsprofilens innstillinger (tilfelle B).

1. For å omgå adgangsprofilens alarmstyringsrettigheter, kan du klikke flere ganger i avkrysningsboksen **Alarm på** eller **Alarm av**, slik at personsymbolet vises. Du kan nå bestemme alarmstyringsrettigheter uavhengig av adgangsprofilens egenskaper.
2. Klikk på **Lagre** (.

Lagrede data sendes automatisk ut til undersentralene.

Obs

- Antall mulige individuelle alarmstyringsprofiler er begrenset. Du kan finne ut hvor mange som gjenstår å sette på det aktuelle kortet. Se «Vise teknisk informasjon om et kort» i programmets hjelpefunksjon.
- Alarmstyringsmuligheten som brukeren får på denne måten, gir ikke mulighet til å «kjøpe tid». For tilkoblingsforsinkelse må kortinnehaveren få alarmstyringsmulighetene via adgangsprofilen. Se «Vise teknisk informasjon om et kort» i programmets hjelpefunksjon.
- Tilgang til alarmsystemets betjeningspaneler kan ikke tilpasses her. Ved behov endres den MAP-profil som kortet er koblet til. Se trinn 6 på side 15.

Valgfritt: Konfigurere tidskode

Velg «underfanen» **Tidskode**, og angi om og hvordan kortinnehaveren skal kunne (1) låse opp en dør i en definert tid og/eller (2) legge ut en midlertidig kode (tastaturkode) som i en definert tid kan brukes til å låse opp og passere en dør.

Døren låses opp ved å dra gyldig kort (+ ev. PIN) og trykke stjerne + stjerne (**kort, *, ***). Det kan angres med **kort, *, 0, ***.

Midlertidig kode opprettes ved å dra gyldig kort (+ ev. PIN) og trykke stjerne + den midlertidige koden (4–6 sifre) + stjerne (**kort, *, kode, ***).

Innstilling	Beskrivelse
Timer, Minutter	<p>Angi hvor lenge tidskoden gjelder etter aktivering (maks. 68 timer 59 minutter) eller Ubegrenset. Ved Ubegrenset er tidskoden aktiv til man manuelt deaktiverer den.</p> <p>Tidskodens tidsgyldighet påvirkes av Følg kortets adgangsprofil og Kun en gang – se nedenfor.</p> <p>Kort som knyttes til en adgangsprofil med Vaktmesterprofil valgt, kan alltid deaktivere alle tidskoder i dørmiljøet (ikke bare sine egne).</p>

Innstilling	Beskrivelse
Dør ulåst	<p>Gir mulighet til å sette en dør ulåst med tidskode.</p> <p>Døren vil stå ulåst bare til neste gang den åpnes (dørsensor må brukes). Følgende gjelder spesielt for Dør ulåst: Døren vil stå ulåst bare til neste gang den åpnes (dørsensor må brukes). Hvis Følg kortets adgangsprofil også er valgt, vil døren uvilkårlig bli låst når kortets adgangsprofil slutter å gjelde.</p>
Midlertidig kode	<p>Gir mulighet til å legge ut en midlertidig kode. (Dør ulåst og Midlertidig kode kan velges samtidig.)</p> <p> Hvis døren har et forsert sikkerhetsnivå, kan brukerne ikke opprette midlertidige koder i mobilappen RCO Access.</p>
Følg kortets adgangsprofil	<p>Velg hvis Dør ulåst og Midlertidig kode skal slutte å gjelde når adgangsprofilen slutter å gjelde, uansett innstilling i Timer og Minutter. Dører som står ulåst med tidskode, vil da låse også om tidskoden ikke er utløpt. Midlertidige koder vil også opphøre, uansett tidskodeinnstillinger.</p> <p>Obs! Valg av Følg kortets adgangsprofil kan innebære at <i>tiden som vises i Reader-509 eller MapR 509 som tidskodens gyldighet, er feil</i>. Det skyldes at tidskoden begrenses av adgangsprofilens tidsskjema, noe 509-lesere ikke kan ta hensyn til.</p> <p>Eksempel: Adgangsprofilen gir brukeren rett til å la døren stå ulåst i 6 timer (Timer = 6). Selve adgangsprofilen gjelder iht. tidsskjemaet mellom 08.00 og 16.00. Kortinnehaveren utfører tidskodemanøveren kl. 12. Enheten viser da teksten «Midlertidig ulåst opphører kl. 18.00.» Fordi adgangsprofilen slutter å gjelde kl. 16, vil tidskoden slutte å gjelde kl. 16 og altså ikke kl. 18 som teksten i displayet har indikert.</p>
Kun en gang	Kryss av hvis tidskoden bare skal kunne brukes en gang.

I enkelte tilfeller: Gi tilgang til enkle dørmiljø

Hvis et anlegg består av mange dører (først og fremst offline-lesere) der bare en eller noen få personer skal ha tilgang, bruker man ofte *enkle dørmiljø* for å gi tilgang til utvalgte dører, i stedet for (eller parallelt med) adgangsprofiler. Lesertilganger kobles *direkte til kortene*, i stedet for til brukeren eller leiligheten.



Eksempel: I et kontorlokale skal hver medarbeider ha tilgang til følgende rom som er utstyrt med dørbladleseren NoKey offline:

- Kjøkkenet og alle konferanserom i bygningen. Fordi det er mange som skal ha tilgang til disse rommene, gis det tilgang som vanlig via en adgangsprofil.
- Sitt eget rom samt et lokalt lager. Fordi det er få som skal ha tilgang til disse rommene, gis det tilgang via *enkle dørmiljø på kort*.

Fordelen med å bruke enkle dørmiljø, er at du slipper å opprette en dørgruppe for hver dør som bare noen få personer skal ha tilgang til.

Det kan kobles opptil tre enkle dørmiljøer fra hvert domene til hvert kort. Hvis det trengs flere enn tre enkle dørmiljøer, kan du aktivere *linkede* kort.

i Man kan bruke lesertilgang til å gi tilgang til vanlige *online*-dører. Fordi lesertilgang som regel brukes for *offline*-dører, er fremgangsmåten beskrevet for *offline*-dører.

Lesertilganger har ikke noe eget tidsskjema. Derfor brukes det *tidssoner* til å definere tidene når tilgang gis. (Tidssoner brukes ellers mest når man arbeider med et anlegg som er oppgradert fra et R-CARD Win-anlegg.)

Forutsetninger for anvisningene er som følger:

- Offline-lesere er installert iht. tilhørende installasjonsmanual.
- Ved konfigurering av undersentralenes minne er **Tidssoner**, **Enkle dørmiljø på kort**, **Antall offline-dørgrupper** og **Antall offline-enheter** angitt. Se programmets hjelpefunksjon for instruksjoner (trykk på **F1**).
- Offline-leserne er idriftsatt. (")
- Det er opprettet tidssoner. (Velg **Hovedmeny** > **Tidssoner**, og trykk på **F1** for instruksjoner.)
- Hvis lesertilganger skal være *versjonsstyrte* for å administrere inn- og utflytting fra leiligheter med offline-lesere (se side [39](#)) skal funksjonen allerede være aktivert.

Viktig tips

Vis brukerne hvordan man initierer kort! Manualen *R-CARD 5000 – Kortlesere og porttelefoner - Bruke* beskriver bruken av alle RCO kortlesere med tilhørende bilder. Bruk den som et underlag, og skriv ut et skilt som du laminerer og henger opp ved initieringsleserne til brukerne har lært seg bruken.

Manualen kan lastes ned fra [RCOs webside](#), under **Mediaarkiv > Manualer** (innlogging kreves).


Gjør følgende:


1. Velg **Hovedmeny > Brukere**.
2. Klikk på plusstegnet (+) ved aktuell bruker/leilighet. Klikk deretter på kortet.
3. Klikk på **Legg til enkle dørmiljøer** nede i høyre panel. Dialogboksen **Legg til enkle dørmiljøer** vises.
4. Velg fanen **Offline-lesere**.
5. Dra og slipp den ønskede enheten til feltet **Tilgang til leser**.
6. Velg tidssone i rullegardinlisten.
7. Valgfritt: Velg **Døråpning for funksjonshemmede** for å gi utvidet åpningstid. (Tiden angis i dørrinnstillingene.)
8. Klikk på plusstegnet (+) ved **Offline-lesere**, og angi **Sikkerhetsnivå**:
 - **Høy**: Gyldighetstiden på offline-kortet kan settes til 1–48 timer. Tidene følger enkelte dagers tidsintervall og årskalenderen.
 - **Lavere**: Gyldighetstiden kan settes til 3–365 dager. Med dette valget summeres alle tidsintervall for alle perioder og dager som ett døgn og *bruker det nye tidsintervallet på alle døgn*. Årskalenderen påvirkes ikke.
 - Alternativt kan du velge **Lavere** og krysse av for **Uendelig**.

Anbefaling: For å kunne holde en høy sikkerhet også i offline-leserne, kan man forsøke å ha en så kort gyldighetstid som mulig. (Les mer om dette i programmets hjelpefunksjon.)

9. Velg **Gyldighetstid**: Angi gyldighetstiden i timer eller dager (se ovenfor).
Eller du kan velge **Uendelig gyldighetstid**.

10. Hvis versjonsstyrte lesertilganger er aktivert, og hvis kortet skal gi passasje i kortleseren *uavhengig av leserens tilgangsversjon*, fjerner du avkrysningen for **Versjonsstyrt lesertilgang**. Dette har samme effekt som å velge inn dørgruppen i kortets adgangsprofil(er).

 Hvis brukeren allerede har et kort med en aktiv lesertilgang til offline-leseren, kan **Versjonsstyrt lesertilgang** ikke velges bort. Og når man har lagt til en versjonsstyrt lesertilgang, kan den ikke endres mellom versjonsstyrt og versjonsuavhengig. Hvis man må endre mellom disse, må lesertilgangen fjernes og legges til på nytt.

11. **Anbefaling:** Kryss av for **Vaktmesterprofil** for å gi mulighet til å komme inn i offline-enheter når batteriene er tomme for strøm, for å kunne ha tilgang ved nødmating, batteribytte og ODM. (Les mer om dette i programmets hjelpefunksjon.)
12. Klikk på **Legg til**.
13. Gjenta for hver lesertilgang som skal gis (maks. 3 fra hvert domene).
14. Klikk på **Lagre** .
15. Eventuelt vises følgende spørsmål: *Flere kort har samme versjonsstyrte lesertilgang. Vil du sperre den på disse øvrige kortene?*

Spørsmålet stilles for *versjonsstyrte lesertilganger*. Det finnes allerede aktive versjonsstyrte lesertilganger til samme enhet.

- **Ja** er aktuelt hvis det bare er den nye lesertilgangen som skal være gyldig og aktiv. Det passer for eksempel når nye beboere flytter inn i en leilighet med offline-leser, eller hvis et annet kort er gått tapt.

For at oppdateringen skal gi effekt, må minst ett kort initieres i initieringsleseren og deretter vises ved offline-leseren. Deretter vil kort med tidligere versjonsstyrte lesertilganger slutte å fungere.


Obs: *Alle* kort som skal brukes ved den aktuelle leseren, må initieres på nytt etter denne handlingen. Også kort som har tilgang via adgangsprofiler, fortsetter å fungere ved døren når de er initiert på nytt.

- Hvis du svarer **Nei**, betyr det at ulike kort vil ha aktive lesertilganger til samme leser. Det er gunstig når du for eksempel legger inn flere kort til samme bolig/familie.

Hvis du vil slette en lesertilgang til en dør, høyreklikker du på lesertilgangen i høyre panel og velger **Fjern**.



Hvis du i stedet vil sperre alle versjonsstyrte lesertilganger i en offline-leser, kan du se «Oppgradere lesertilgangsversjoner» i programmets hjelpefunksjon (trykk på **F1**).

Valgfritt: Legge inn bilde av brukeren

1. Navigere til brukerens kortdata. (Hvis du trenger instruksjoner, kan du se side [21](#).)
2. Klikk på **Hent bilde**, og bla gjennom til katalogen der bildet ligger. (Når du skal fjerne et eksisterende bilde, høyreklikker du på bildet og velger **Slett**.)
3. Merk ønsket bilde, og klikk på **OK**. (Det kan ta noen sekunder før **OK**-knappen aktiveres.)
4. Klikk på **Lagre** .


Legge inn kortnummer på første kortet som mangler ID

Denne funksjonen legger inn et innlest eller innskrevet kortnummer på det første kortet som mangler kortnummer. Søk gjøres fra aktuell posisjon i brukerdata.

1. Velg **Hovedmeny > Brukere**.
2. Kontroller at knappen **Legg til kortnummer**  vises på verktøylinjen. Hvis **Søk etter kort**  vises i stedet, må du klikke på knappen slik at den endres til riktig modus.
3. Les inn kortet med en bordleser. Nummeret vises i søkefeltet (ved kikkerten på verktøylinjen).

Eller du kan skrive kortnummeret i søkefeltet.

Hvis det finnes kort uten kortnummer, vil dette tildeles den innleste ID-verdien, og kortets data vises.

4. Klikk på **Lagre** .

Administrer inn- og utflytting fra leiligheter med offline-leser

Versjonsstyrte lesertilganger ble innført i R-CARD M5 versjon 5.49.1.

Når beboere har mistet et kort eller flyttet ut, pleier man å sperre kortene deres (se side 29). Offline-leserens tilgangsversjon oppgraderes automatisk og kortene slutter å fungere i online-kortlesere umiddelbart. De kan imidlertid fortsatt gjelde for tilgang i offline-lesere – for eksempel i leilighetsdører i bolighus. Hvordan kan man for eksempel hindre at tidligere eiere eller leietakere kommer seg inn i sine gamle leiligheter?

Det er utviklet *versjonsstyrte lesertilganger* for å håndtere dette. Funksjonen innebærer i all hovedsak følgende:

1. Et versjonsnummer tildeles og lagres i offline-leseren.
2. Beboere får kort med versjonsstyrte lesertilganger.
3. Når beboere flytter ut, oppgraderes leserens versjonsnummer. Dermed vil ikke kort med tidligere tildelte lesertilganger lenger fungere i leseren.
4. Nye beboere tildeles lesertilganger med leserens nye versjonsnummer.

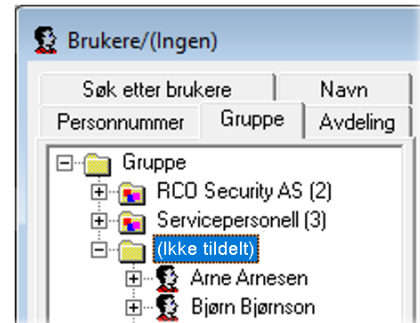
Systemkrav og aktivering av versjonsstyrte lesertilganger er beskrevet i online-hjelpen i R-CARD M5. Se også følgende avsnitt i hjelpen:

- Oppgradere lesertilgangsversjoner
- Vise lesertilganger for en enhet
- Vise brukere med tilgang til en enhet
- Vise sperrede offline-kort

Organisere brukere eller leiligheter i grupper eller avdelinger

Du kan opprette et valgfritt antall grupper eller avdelinger og deretter koble brukerne/leilighetene til disse. En bruker/leilighet kan samtidig tilhøre både en gruppe og en avdeling.

Selve inndelingen har ingen innvirkning på passeringsmulighetene i systemet. Gruppene/avdelingene er bare et administrativt hjelpemiddel. Du kan vise brukerne/-leilighetene ordnet etter gruppe eller avdeling ved å velge fanen **Gruppe** eller **Avdeling** – se instruksjoner på side 21. Brukere/leiligheter som ikke tilhører noen gruppe eller avdeling, vises fortsatt under mappen **Ingen**.



Som engangstiltak kan du imidlertid spre eller «sende ut» adgangsprofiler til alle kort som tilhører alle brukere/leiligheter i en gruppe/avdeling (se instruksjoner på side 21). *Kort som tilhører brukere/leiligheter som kobles til gruppen/avdelingen i ettertid, får ikke automatisk de samme adgangsprofilene. Disse kortene må kobles til adgangsprofiler manuelt – se instruksjoner på side 31.*

i For å kunne se, endre eller opprette grupper eller avdelinger, må du tilhøre en operatørgruppe som har rettigheter til å gjøre det.

Opprette gruppe eller avdeling

For å kunne organisere brukere eller leiligheter i grupper eller avdelinger, må du først opprette minst en gruppe eller avdeling.

i Det er valgfritt å døpe om **Gruppe** og **Avdeling** til noe annet. Hvis det er gjort, må dette tas i betraktning når du leser instruksjonene.

1. Velg **Hovedmeny > Brukere**.
2. Velg fanen **Avdeling** eller **Gruppe**.
3. Høyreklikk på en et ledig område i listen, og velg **Ny > Avdelingsmappe** eller **Gruppemappe**.
4. Det opprettes en ny mappe. Skriv et navn, og trykk på **Enter**.

Koble brukere eller leiligheter til gruppe eller avdeling

Dra og slipp-metoden

1. Velg **Hovedmeny > Brukere**.
2. Velg fanen **Gruppe** eller **Avdeling**.
3. Dra og slipp brukerne eller leilighetene til ønsket gruppe eller avdeling.
4. Klikk på **Lagre** (📁).

Fra person- eller leilighetsdata

1. Velg **Hovedmeny > Brukere**.
2. Velg fanen **Brukere**.
3. Velg ut ønsket bruker eller leilighet slik at data vises.
4. Klikk på pil ned (▼) ved **Avdeling** eller **Gruppe**, og velg avdelingen eller gruppen som brukeren skal tilhøre.

Bruker Melding	
Egenskaper	Innstillinger
<input type="checkbox"/> Persondata:	
Fornavn:	Anonym
Etternavn:	
Personnummer:	0
Avdeling:	(Ikke tildelt) ▼
Gruppe:	(Ikke tildelt)
Webpassord:	AvdTest Kontor
<input type="checkbox"/> Adresse:	Økonomi

5. Klikk på **Lagre** (📁).

Gi adgangsprofiler til alle kort som tilhører alle brukere/leiligheter i en gruppe eller avdeling

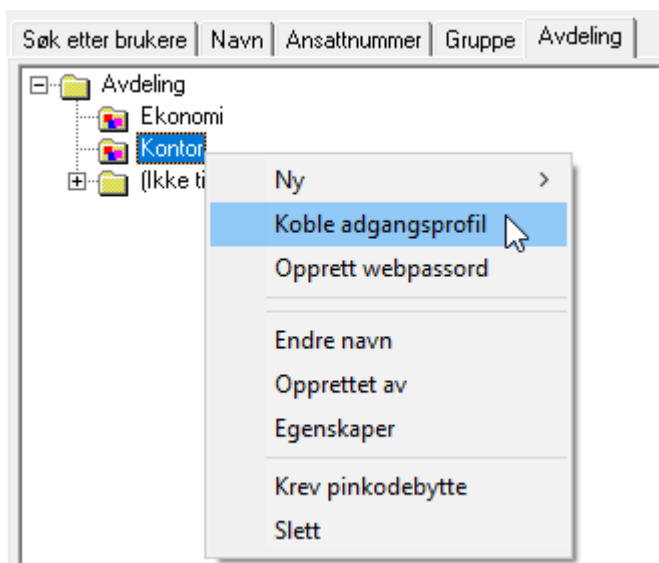
i Det er valgfritt å døpe om **Gruppe** og **Avdeling** til noe annet. Hvis det er gjort, må dette tas i betraktning når du leser instruksjonene.

! Kort som tilhører brukere/leiligheter som kobles til gruppen/avdelingen i ettertid, får ikke automatisk de samme adgangsprofilene. *Adgangsprofiler for disse kortene må tildeles manuelt – se instruksjoner på side 31.*

i Se også beskrivelsen av adgangsprofiler på side 11.

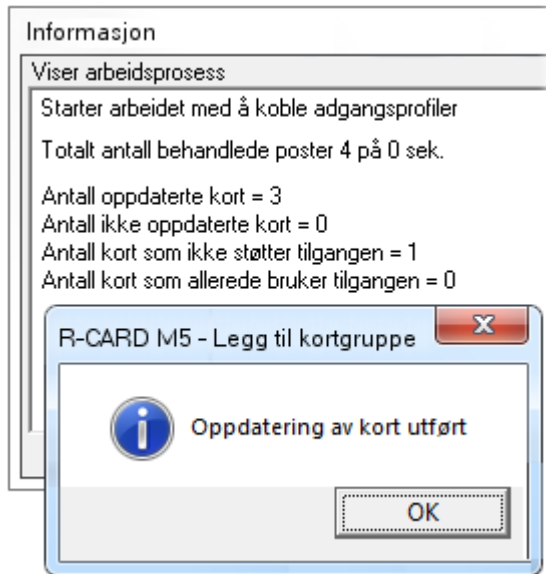
Gjør følgende:



1. Velg **Hovedmeny > Brukere**.
2. Velg fanen **Avdeling** eller **Gruppe**.
3. Høyreklikk på gruppen eller avdelingen som skal ha adgangsprofilen, og velg **Koble adgangsprofil**. Det vises en liste med adgangsprofiler.



4. Dra og slipp en adgangsprofil fra listen til gruppe- eller avdelingsmappen.
5. Svar på kontrollspørsmålet. Behandlede brukerdata lagres og sendes automatisk ut til undersentralene.

6. Når alle inngående kort er behandlet, vises det en oppsummering. Klikk på **OK**.



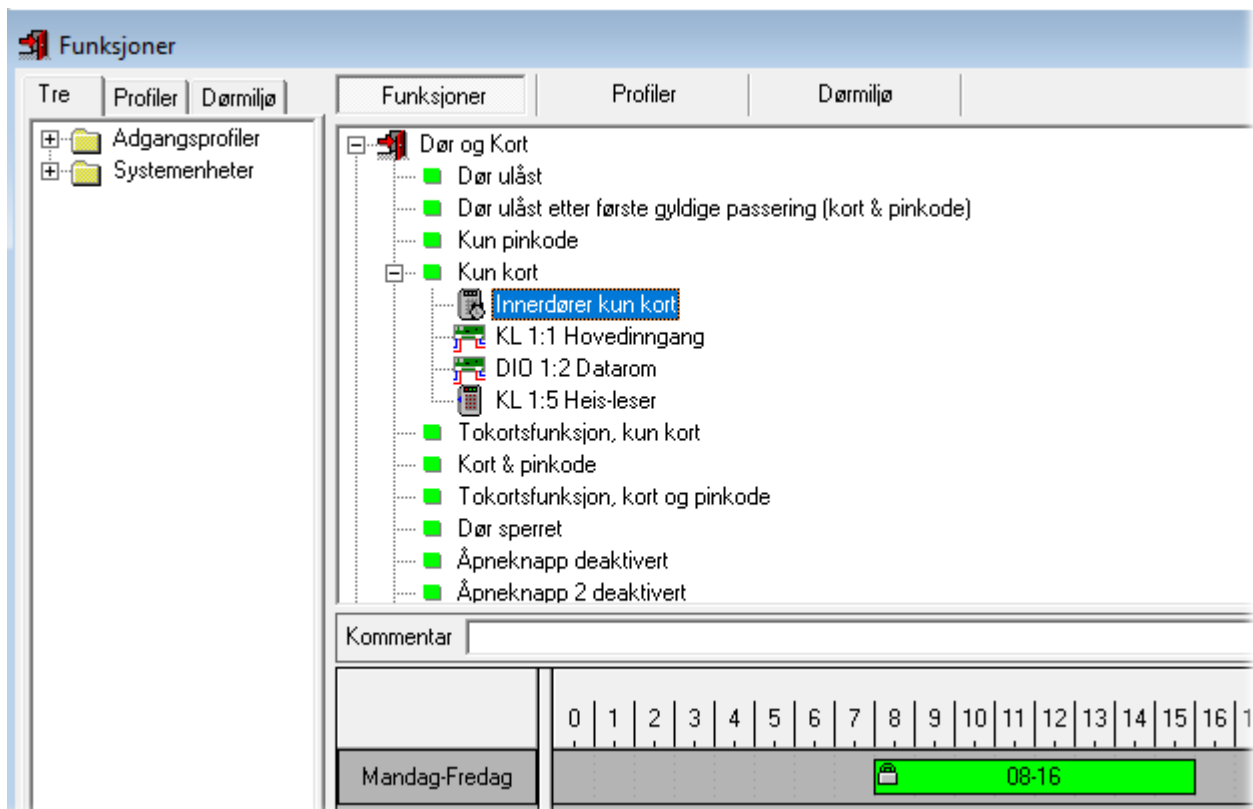
-  Kort som allerede har adgangspoliler som legges inn eller som ikke er av riktig type for adgangspoliler, ignorerer. Meldingsruten viser hva som er gjort og ikke gjort.
-  I tillegg til å koble adgangspoliler, kan du f.eks. opprette web-passord til Electrolux WEB. En 4-sifret tilfeldig kode legges inn på leiligheter/brukere som ikke har noe passord. Valget **Opprett web-passord** legges til per gruppe eller avdeling.

Vise og aktivere funksjoner

Generelt

Når vi snakker om *funksjoner* i R-CARD M5-systemet, menes slikt som påvirker dørmiljøer (vanligvis kortlesere), f.eks. at en dør får stå ulåst eller at åpneknappen er deaktivert.

Å *aktivere* en funksjon innebærer å velge *hvilke kortlesere som skal ha den og når den skal gjelde*. Det kan man gjøre på to ulike måter:



- Man kan koble funksjonen direkte til utvalgte kortlesere. I eksempelbildet er funksjonen **Kun kort** knyttet til kortleserne **KL 1:1**, **KL 1:2** og **KL 1:5**. (**Kun kort** innebærer at disse kortleserne ikke krever pinkode for passering.) Opprett deretter et tidsskjema som bestemmer når funksjonen skal gjelde. (Du finner instruksjoner på side 50.)
- Man kan koble funksjonen til utvalgte adgangsprofiler. Resultatet blir at *alle kortlesere som er valgt inn i adgangsprofilen*, kobles til funksjonen. Funksjonen følger i dette tilfellet adgangsprofilens tidsskjema.

I eksempelbildet er funksjonen **Kun kort** knyttet til adgangsprofilen **Innerdører kun kort**. Alle dørmiljøer som kobles til adgangsprofilen **Innerdører kun kort**, kan derfor åpnes med kun kort. Her slipper altså brukerne å slå inn pinkoden på kortleserne som tilhører denne adgangsprofilen.


i Funksjoner som krever kort, *gjelder likevel for selve kortleserne*. Det innebærer at *alle* kort som har tilgang til å passere døren, uansett om de har fått denne adgangsprofilen via akkurat denne adgangsprofilen eller via en annen adgangsprofil, som ikke er knyttet til funksjonen, *kan passere på måten som funksjonen angir*.

Det er mulig – men anbefales ikke siden det kompliserer administreringen – å koble kort til samme adgangsprofil som du kobler til funksjonen, og dermed gi kortene passering i de valgte kortleserne i valgte dager og tider.


Men kort som bare kobles til en annen adgangsprofil – en som *ikke* er knyttet til funksjonen – vil likevel kunne passere på måten som funksjonen angir. Funksjonen gjelder *kortleserne* som ble valgt inn i adgangsprofilen, uansett hvilke kort som brukes i dem.

Eksempel:

En adgangsprofil som er koblet til en funksjon. Adgangsprofilen er også koblet til et kort for å tillate passering ved entreen:

 Adgangsprofil for passering og for funksjon **Kun kort**
Tider: Mandag–fredag kl 9–16
Kortleser entré
Sven Svenssons kort

En adgangsprofil som bare er koblet til kort og som altså bare brukes for å tillate passering ved entreen:

 Adgangsprofil for passering
Tider: Alle dager kl 6–20
Kortleser entré
Anna Johanssons kort

Betydning:

- Hvis Sven Svensson ikke tilhører noen annen adgangsprofil, kan han bare passere entreen kl 9–16.

Han trenger bare vise kort, fordi det er den funksjonen som gjelder for kortleseren da.

- Anna Johansson kan passere entreen kl 6–20. Kl 9–16 trenger hun bare vise kort, fordi det er den funksjonen som gjelder for *kortleseren* i denne tiden.

Noen funksjoner er aktivert som standard. De er innebygd i systemet. Eksempel: Kortlesere med tastatur krever kort og pinkode (**Kort + kode** i dialogboksen) som standard.



Viktig: Sørg for at det ikke aktiveres flere funksjoner samtidig. Det er en vanlig grunn til at enheter ikke fungerer slik man tror at man har programmert dem. Ved feilsøking, se «Kortlesere eller betjeningspaneler fungerer ikke som programmert» på side 61.

Aktivere funksjoner

Koble funksjoner direkte til utvalgte kortlesere

1. Velg **Hovedmeny > Funksjoner**.
2. Velg visningsmåte i venstre rute (**Kortlesere** eller **Tre**).
3. Velg fanen **Funksjoner** i høyre rute (se bilde på side 44). Søk opp og merk ønsket funksjonstype i listen.

Eksempel: *Fri tidsstyrt utgang* er en funksjon som kan brukes til valgfritt formål, f.eks. å slå på lys iht. et tidsskjema. Den har ingen innvirkning på dørens sikkerhetsnivå.

4. Dra den ønskede kortleseren, og slipp den *på* funksjonen som skal brukes.



Tips: Du kan også dra en kortleser fra et tre eller en liste som vises i et annet vindu.

Enheten vises nå under funksjonens navn.

5. Valgfritt: Legg inn en beskrivelse i feltet **Kommentar**.
6. Angi nå når funksjonen skal gjelde (opprett et tidsskjema).

Tidsskjemaer brukes flere steder i systemet. Se felles instruksjoner på side 50.

7. Klikk på **Lagre** (📁).

Koble funksjoner til adgangsprofiler

1. Velg **Hovedmeny > Funksjoner**.

2. Velg visningsmåte i venstre rute (**Adgangsprofiler** eller **Tre**).

Adgangsprofiler som ikke er beregnet for funksjoner, er utkrysset og kan ikke brukes.

3. Velg fanen **Funksjoner** i høyre rute (se bilde på side 44). Søk opp og merk ønsket funksjonstype i listen.

Eksempel: *Fri tidsstyrt utgang* er en funksjon som kan brukes til valgfritt formål, f.eks. å slå på lys iht. et tidsskjema. Den har ingen innvirkning på dørens sikkerhetsnivå.

4. Dra den ønskede adgangsprofilen, og slipp den *på* funksjonen som skal brukes.



Tips: Du kan også dra en adgangsprofil fra et tre eller en liste som vises i et annet vindu.

Adgangsprofilen vises nå under funksjonens navn. Også adgangsprofilens tidsskjema vises (skrivebeskyttet).

5. Valgfritt: Legg inn en beskrivelse i feltet **Kommentar**.

6. Klikk på **Lagre** (💾).

Funksjonen vil nå påvirke adgangsprofilens kortlesere i tidene som bestemmes av adgangsprofilens tidsskjema.

Finn ut hvilke funksjoner som brukes i anlegget

Vise funksjoner for en utvalgt kortleser

Gjør følgende for å kontrollere hvilke funksjoner som er koblet direkte til en utvalgt kortleser:

1. Velg **Hovedmeny > Funksjoner**.
2. Velg fanen **Dørmiljøer** i høyre rute.

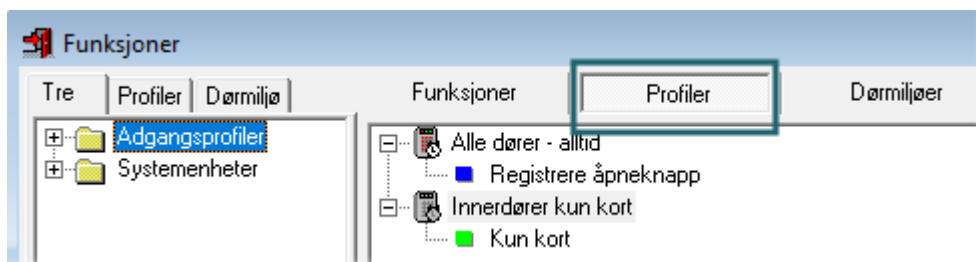


3. Klikk på **+** ved den aktuelle kortleseren.

Vise funksjoner for adgangsprofil

Gjør følgende for å kontrollere hvilke funksjoner som er koblet til *alle kortlesere i en utvalgt adgangsprofil*:

1. Velg **Hovedmeny > Funksjoner**.
2. Velg fanen **Profiler** i høyre rute. Her vises en liste med adgangsprofilene som bruker en funksjon.



3. Klikk på **+** ved den aktuelle adgangsprofilen.

Vise kortlesere og adgangsprofiler som bruker en bestemt funksjon

Gjør følgende for å kontrollere hvilke kortlesere og adgangsprofiler som er koblet til en utvalgt funksjon:

1. Velg **Hovedmeny > Funksjoner**.
2. Velg fanen **Funksjoner** i høyre rute (se bilde på side [44](#)).
3. Klikk på plusstegnet (+) i funksjonslisten.

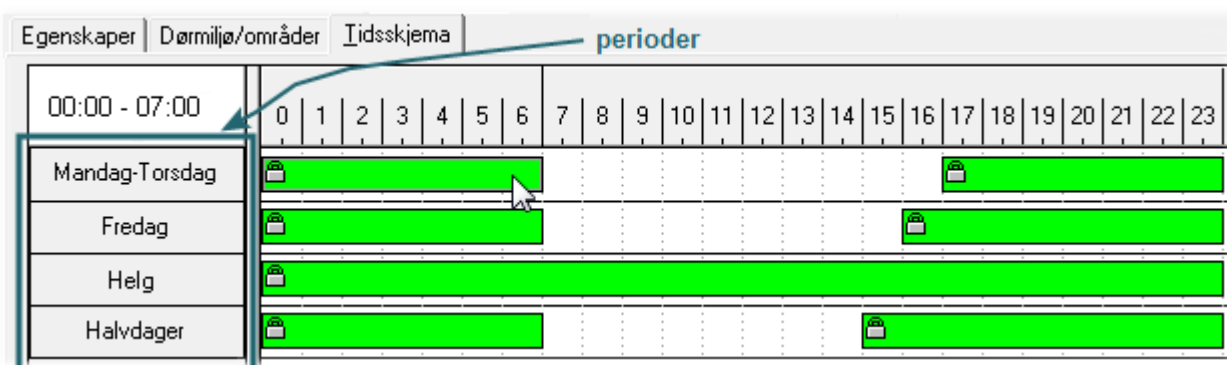
Tidsskjemaer: Angi når adgangsprofiler og funksjoner skal gjelde

Begreper

Tidsskjemaer

Når skal systemets adgangsprofiler og funksjoner gjelde? Det styrer du ved hjelp av et *tidsskjema* som konfigureres for hvert objekt.

Et *tidsskjema* i R-CARD M5 består av en eller flere *perioder* pluss *tidsintervallene* periodene skal gjelde i.



Et tidsskjema kan inneholde maks. 32 tidsintervaller med et minutts nøyaktighet, fordelt på maks. 12 perioder.

Perioder og tidsintervaller

En *periode* består av en eller flere *dagtyper* som skal gjelde samme tider i systemet.

Hengelåssymbolene (🔒) betyr at tidene ikke kan endres eller fjernes. For å fjerne låsing må du fjerne avkrysningen for **Lås tider** nede i dialogboksen. (**Lås tider** hindrer utilsiktet endring av innstilte tider.)

Løperen under **Tidsintervall** bestemmer oppløsningen på tidsvisningen. I bildet nedenfor er oppløsningen halvtimer.

I eksempelet har man definert *perioder* som heter **Man-Tors**, **Fredag** og **Dag før helligdag**:

08:00 til 18:00	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Man-tors																								
Fredag																								
Dag før helligdag																								

Tidsintervall - Halvtime

Innstillinger

Lås tider

Perioder

i **Tips:** Hvis du holder musepekeren på en tidslinje, vises nøyaktige tider i ruten over navnene på periodene. Hvis du fjerner avkrysningen for **Lås tider** og dobbeltklikker på et tidsintervall, kan du angi nøyaktige tider med tall. Du kan også angi en valgfri tekst som vises i eller inntil tidsintervallet.

Tidsintervallene er tidene på dagen der *periodene* skal gjelde.

Dagtyper

For å skille ukedagene fra hverandre i systemets *årskalender*, har hver ukedag en unik *dagtype*. De heter selvsagt som standard **Mandag, Tirsdag, Onsdag** osv.

At hver kalenderdag har en tilsvarende *dagtype*, innebærer f.eks. at du kan angi at en utvalgt onsdag skal behandles som en lørdag. (Det gjør du ved å dra og slippe dagtypen **Lørdag** til den onsdagen i kalenderen.)

I tillegg til de sju standarddagtypene, finnes det fem *spesialdagtyper* som du kan konfigurere etter ønske og bruke når avvikende tider skal gjelde. Eksempel:

- Helligdag
- Dag før helligdag
- Åpent hus-dag
- Studiedag
- Dag i ferieperiode

Dagtypene har ingen egen funksjon. De fungerer i stedet som «strømbrytere» som kobler inn ulike tidsskjemaer iht. årskalenderen. Teknisk sett er de tilkoblings signaler for tidsstyrte adgangsprofiler og funksjoner i systemet.

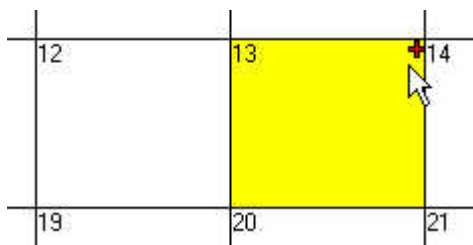
En spesialdagtype kan være generell eller supplerende

- *Generell* betyr at dagtypen gjelder for hele domenet (eller hele systemet hvis det ikke brukes domener). Hvis du legger en generell dagtype på en dato som har en annen generell dagtype, vil den eksisterende dagtypen bli erstattet av den nye.

De forhåndsdefinerte dagtypene **Mandag** til **Søndag** er alltid generelle.

- En *supplerende* dagtype påvirker bare tidsskjemaet der den brukes. Den *supplerer* den generelle dagtypen. Hvis du legger en supplerende dagtype på en dato, vil eksisterende dagtyper *ikke* bli erstattet, uansett om de er generelle eller ikke.

En eller flere supplerende dagtyper kan altså legges på en dato i årskalenderen som allerede har en annen dagtype, uansett om denne er generell eller ikke. Hvis en dato har flere enn en dagtype, vises det et plusstegn oppe i høyre hjørne:

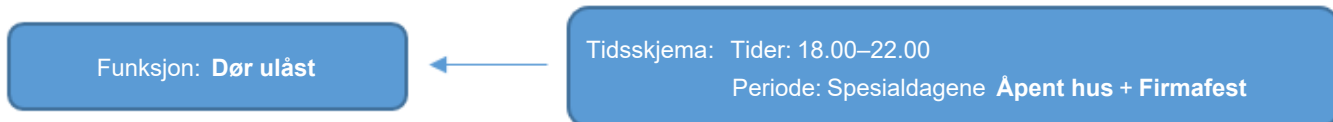


Ved å legge en supplerende dagtype på samme dato som en annen dagtype, kan du aktivere funksjoner som normalt ikke skulle være i gang den dagen. Det kan brukes hvis du f.eks. vil holde en dør ulåst lenger enn normalt en valgfri dato.

Flere supplerende dagtyper kan legges på samme dato, også om det allerede finnes en generell dagtype for datoen.

Hvordan henger det sammen?

Systemets *adgangsprofiler* og *funksjoner* styres ved hjelp av *tidsskjemaene*. Et tidsskjema bestemmer hvilke tider som gjelder for ulike *perioder*. En *periode* består av en eller flere *dagtyper* der samme tider skal gjelde. Her angis de egendefinerte spesialdagtypene **Åpent hus** og **Firmafest** i tidsskjemaet til funksjonen **Dør ulåst**:



Hvis du legger spesialdagen **Åpent hus** eller **Firmafest** på en bestemt dag i årskalenderen, vil døren stå ulåst kl 18–22 den dagen.

Slik fungerer et tidsskjema

Du kan definere et tidsskjema per adgangsprofil eller funksjon:

Eksempelet viser følgende:

- For kalenderdagen den 1. mai har man i årskalenderen lagt inn spesialdagtypen **Røde dager**. Alle perioder som har en markering for dagtypen **Røde dager**, begynner å gjelde ved midnatt til tirsdag den 1. mai.

Hvis vi antar at **Røde dager** iht. systeminnstillingene er en *generell* spesialdagstype, gjelder bare tidene som er definert for **Røde dager**. Dvs. tidene for **Tirsdag** (forhåndsdefinert dagtype som inngår i perioden **Hverdager**) gjelder ikke.

Her finnes ingen perioder med markering for **Røde dager**. Fordi tidene for dagtypen **Tirsdag** ikke gjelder, har ikke butikkpersonalet tilgang den 1. mai.

Hvis **Røde dager** hadde vært en *supplerende* spesialdagstype, ville butikkpersonalet hatt tilgang som på en vanlig tirsdag.

- For kalenderdagen den 8. mai har man lagt inn spesialdagtypen **Åpent hus**. Alle perioder som har en markering for dagtypen **Åpent hus** begynner å gjelde ved midnatt til tirsdag den 8. mai.

Merk deg perioden med markering for **Åpent hus**. (Perioden har av praktiske årsaker også fått navnet **Åpent hus**.)

Hvis vi antar at spesialdagtypen **Åpent hus** iht. systeminnstillingene er en *supplerende* spesialdagstype, gjelder tidene som er definert for **Åpent hus**, og de tidene som er definert for **Tirsdag** (forhåndsdefinert dagtype som inngår i perioden **Hverdager**).

Hvis **Åpent hus** hadde vært en *generell* spesialdagtype, ville butikkpersonalet bare hatt tilgang fra kl 8–22. Fordi denne tiden overlapper med tidene som gjelder en vanlig tirsdag, ville det ikke spilt noen rolle.

- For kalenderdagen den 16. mai har man lagt inn spesialdagtypen **Firmafest**. Alle perioder som har en markering for dagtypen **Firmafest**, begynner å gjelde ved midnatt til tirsdag den 16. mai.

Merk deg perioden med markering for **Firmafest**. (Perioden har av praktiske årsaker også fått navnet **Firmafest**.)

Hvis vi antar at spesialdagtypen **Firmafest** iht. systeminnstillingene er en *supplerende* spesialdagtype, gjelder tidene som er definert for **Firmafest**, og de tidene som er definert for **Onsdag** (forhåndsdefinert dagtype som inngår i perioden **Hverdager**).

Hvis **Firmafest** hadde vært en *generell* spesialdagtype, ville butikkpersonalet bare hatt tilgang fra kl 16–24.

For andre adgangsprofiler (f.eks. **Vektore**) kan det være definert helt andre tider.

 **Nyttig å vite:** Adgangsprofilene som styres av tidsskjemaet, begynner å gjelde når tidsskjemaet lagres.

Legge opp et tidsskjema fra bunnen


1. Åpne en funksjon (enhet) eller adgangsprofil, og velg fanen **Tidsskjema**.

Tips: Hvis adgangsprofilen skal gjelde *alltid*, kan du bare trykke på knappen Opprett alltid.

2. Klikk på **Perioder** nede i dialogboksen. Dialogboksen **Perioder** vises.

På den øverste raden vises dagtypene som er konfigurert i systemet. Klikk på **Vis dagtypefarge** for å få etikettene med dagtypenavnene vist i farge som i eksempelet.

3. Hvis du vil bruke en *periodemal*, velger du den i feltet **Basert på** nede til høyre i periodevinduet og klikker på **Hent mal**. Dialogboksen fylles ut med periodene som er konfigurert i malen.

 **Periodemaler** inneholder ingen tider, men bare dager. Derfor må tidsintervall konfigureres som vanlight iht. nedenstående. Du kan også endre periodene som i neste trinn, uten å påvirke malen.

- Opprett nye perioder ved å krysse av i ubrukte bokser til venstre i dialogboksen.

Innstillinger for ukedager		Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	SP1	SP2	SP3	SP4	SP5
1	<input checked="" type="checkbox"/> Mandag-Fredag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/> Helg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/> Dag før helligdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>												
5	<input type="checkbox"/>												
6	<input type="checkbox"/>												
7	<input type="checkbox"/>												
8	<input type="checkbox"/>												
9	<input type="checkbox"/>												
10	<input type="checkbox"/>												
11	<input type="checkbox"/>												
12	<input type="checkbox"/>												

Basert på:

Lås dagtype til periode
 Vis farge på dagtype

- Velg hvilke dagtyper de ulike periodene skal gjelde under.

i Hvis **Lås dagtype til periode** er valgt, kan du bare ha ett kryss per dagtype (loddrett rad). Fjern avkrysningen for å kunne bruke en dagtype i flere perioder. Her brukes f.eks. dagtypen **Mandag** i to perioder:

Innstillinger for ukedager		Man	Tir	Ons
1	<input checked="" type="checkbox"/> Mandag-Torsdag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/> Fredag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/> Dag før helligdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/> Kursdager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Anbefaling: Navngi periodene.
- Klikk på **OK**.

8. Legg inn tidsintervallene som skal gjelde for de ulike periodene: Klikk ved startpunktet, hold inne venstre museknapp, og dra markøren til sluttiden.

Hengelåssymbolene (🔒) betyr at tidene ikke kan endres eller fjernes. For å fjerne låsing må du fjerne avkrysningen for **Lås tider** nede i dialogboksen. (**Lås tider** hindrer utilsiktet endring av innstilte tider.)

Løperen under **Tidsintervall** bestemmer oppløsningen på tidsvisningen. I bildet nedenfor er oppløsningen halvtimer.

I eksempelet har man definert *perioder* som heter **Man-Tors**, **Fredag** og **Dag før helligdag**:

The screenshot shows a scheduling interface. At the top left, a time range is set to "08:00 til 18:00". Below this is a 24-hour timeline with columns numbered 0 to 23. Three rows represent different periods: "Man-tors", "Fredag", and "Dag før helligdag". Each row has a green bar representing a time interval, with a mouse cursor over it. A label "Tidsintervall" points to these bars. Below the timeline is a control panel with a slider for "Tidsintervall - Halvtime" and a settings section with a checked "Lås tider" checkbox and a "Perioder" button.

i **Tips:** Hvis du holder musepekeren på en tidslinje, vises nøyaktige tider i ruten over navnene på periodene. Hvis du fjerner avkrysningen for **Lås tider** og dobbeltklikker på et tidsintervall, kan du angi nøyaktige tider med tall. Du kan også angi en valgfri tekst som vises i eller inntil tidsintervallet.

9. Klikk på **Lagre** (💾).

Opprette, vise, skrive ut og eksportere rapporter

System- og brukerdata samt loggede hendelser kan vises på bildeskjermen. Du kan bla frem og tilbake, forstørre og forminske utskriften og søke etter bestemte data. Du kan også sende valgfrie sider til skrivere eller lagre som tekstfil, som kan f.eks. åpnes i *Excel*.

Du finner instruksjoner for følgende i programmets hjelpefunksjon (trykk på **F1**):

- Vise brukere med tilgang til en enhet
- Vise lesertilganger for en enhet
- Vise de siste hendelsene for en enhet
- Vise hendelser i offline-lesere
- Vise siste hendelser for et kort
- Vise hvilke adgangsprofiler en enhet inngår i
- Opprette kortkwittering
- Navigere i rapporter, gjøre søk m.m.
- Skrive ut rapporter
- Eksportere rapporter til tekstfil
- Angi hvordan rapporter skal se ut

Sikkerhetskopierte databasen

Sikkerhetskopiering kan utføres enten manuelt eller ved hjelp av skjemaplanleggeren som er innebygd i R-CARD M5 Server. Du finner instruksjoner i programmets hjelpefunksjon. (Velg **Database > Sikkerhetskopierte**, og trykk på **F1**).

Sikkerhetskopieringen kan også utføres om brukere er innlogget.

Viktig!

- Sikkerhetskopier regelmessig! Tidsintervallet bør velges etter hvor store endringer man gjør og hvor ofte man gjør dem.
- Sikkerhetskopier må ligge på en lokal disk på datamaskinen der Microsoft SQL Server er installert – ikke i rotkatalogen (**C:**) eller **Programfiler (Program Files)** i et engelsk operativsystem). Legg heller ingen sikkerhetskopier i brukermapper, f.eks. på skrivebordet i Windows. Unntak: SQL Servers egen sikkerhetskopi-katalog kan brukes.

Anbefaling: Opprett en katalog på C: der sikkerhetskopiene skal legges.

Sikkerhetskopien kan deretter kopieres til valgfritt sted med et tradisjonelt program for sikkerhetskopiering.

- Evt. bilder av adgangskontrollsystemets brukere lagres ikke alltid i databasen. Kontroller under **Innstillinger > Innstillinger > System > Generelt i R-CARD M5 Arbeidsstasjon**. Hvis det er krysset av for **Lagre søkebane til bilde i database**, inngår *ikke* bildene i sikkerhetskopien, men må lagres manuelt.
- Hvis systemet har bookingtavler som ligger offline: For at bookingdataene skal være med i sikkerhetskopien, må de først leses opp fra bookingtavlen eller undersentralen og lagres i databasen. Se programmets hjelpefunksjon for instruksjoner (trykk på **F1**).

Nyttig å vite

- Resultatet av sikkerhetskopieringen er en .DAT-fil. Sikkerhetskopieringen påvirker ikke innholdet i kildedatabasen.
- I forbindelse med sikkerhetskopieringen komprimeres SQL Server-databasen, noe som hindrer at den tar opp unødvendig stor plass på disken.
- Fordi en eventuell eksisterende sikkerhetskopi erstattes av den nye, bør du kanskje arkivere f.eks. annenhver kopi.

Feilsøking

Det generelt beste rådet

Hvis det er noe i systemet som ser ut til å ikke fungere som det skal, kan man ofte finne ledetråder i hendelsesvinduet: Velg **Vis > Hendelsesvindu**.

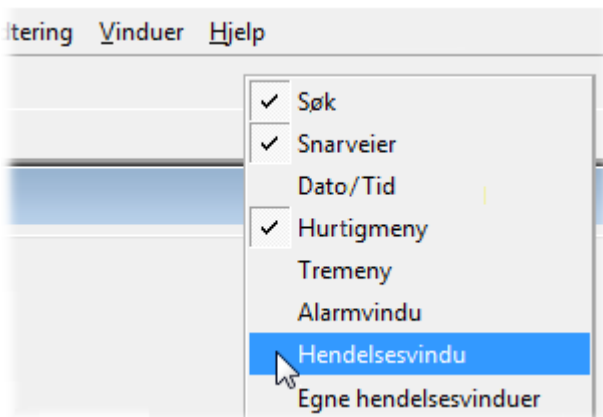
Det vises ulike typer data:

- *Operatørdata* er slikt som operatøren foretar seg, f.eks. inn- og utlogging, innlegging og redigering av brukerdata osv. Velg fanen **Operatør** for å se operatørdata.
- *Systemdata* er f.eks. logging av passeringer, alarmer osv. Velg fanen **System** for å se systemdata.
- Avhengig av systeminnstillinger kan også egne hendelsesvinduer og nærværsområder vises.

Trykk på **F1** i programmet for mer informasjon.

Funksjonalitet ikke tilgjengelig; menyer mangler eller ser annerledes ut

For å vise eller skjule paneler eller visse vinduer, høyreklikker du på et ledig område på menylinjen. Det vises en popup-meny med mulige alternativer:



Kryss av for det som skal vises, fjern avmerkingen for det som skal skjules.

Noen faktorer som påvirker hvilke menyer og innstillinger som vises i R-CARD M5:

- Aktivert funksjonalitet. Mange funksjoner må aktiveres for å bli synlige. I noen tilfeller kreves lisensregistrering. Kontroller hva som kreves i fortegnelsen over støtteprogrammer og tilvalgsfunksjoner.
- Hvordan systemet er stilt inn. For eksempel kan ledetekster for brukere og leiligheter være tilpasset.
- Innstillingene på din arbeidsstasjon.
- Din operatørgruppe som operatør. Hvis du ikke er innlogget som operatør som er medlem av operatørgruppen **SystemAdmin**, kan du ha begrenset med adgangsprofiler i R-CARD M5. I så fall mangler det menyer eller menyvalg, og innstillinger kan være deaktivert (nedtonet). Ta kontakt med systemadministratoren.
- Innstillinger i din operatørprofil.




(Les mer om dette i programmets hjelpefunksjon.)

Nylig opprettet objekt mangler i et annet vindu

Eksempel på problemet:

- Du legger inn kort og oppretter adgangsprofiler samtidig. Nyopprettede adgangsprofiler vises ikke i brukervinduet når du skal knytte dem til kortene. Det skyldes at to vinduer er åpne. Informasjon fra det ene vinduet oppdateres ikke alltid i det andre.
- Du ser på tidsbookinger, men det mangler bookinger. Det kan skyldes at bookingfilen er lest inn siden vinduet ble åpnet.

Slik oppdaterer du vinduet:

1. Sørg for at nye objekter er lagret (.
2. Klikk på **Oppdater** () , eller trykk på **F5** i vinduet der dataene ikke er oppdatert.
3. Hvis det ikke løser problemet, lukker du vinduet der dataene ikke er oppdatert ved å klikke på **Lukk** () i øvre høyre hjørne *samtidig som du trykker på skift-tasten*. Åpne deretter vinduet igjen.

Forsvunne brukere/leiligheter

Det kan se ut som brukere eller leiligheter har forsvunnet når man har gjort et søk i brukerlisten eller brukt en bordleser.

Slik gjenoppretter du visningen:

1. Velg kategori **-Alle-** som søkebegrep.
2. Klikk på kikkerten (.

Søk er beskrevet på side [22](#).

Se også «[Nylig opprettet objekt mangler i et annet vindu](#)» ovenfor.

Kortlesere eller betjeningspaneler fungerer ikke som programmert

Når enheter ikke fungerer som konfigurert, skyldes det som regel at enhetens *funksjoner* kommer i konflikt med *adgangsprofilene* som sluttbrukernes kort er tildelt.

Programmets hjelpefunksjon inneholder informasjon som hjelper deg med å:

- Finne ut hva som gjelder for et kort som ikke fungerer som det er tenkt.
- Finne ut hvilke funksjoner som gjelder for aktuell kortleser eller betjeningspanel.

Trykk på **F1**, og søk på dette.