



# R-CARD M5

## Bruke

Gjelder R-CARD M5 versjon 5.42 og nyere.

RCO Security AS  
Lurudveien 7  
2020 Skedsmokorset

tel 63 81 00 40  
info@rco.no  
www.rco.no



<b>Introduksjon og forutsetninger .....</b>	<b>3</b>
Adgangskontroll .....	5
Tips for enkel bruk av R-CARD M5 .....	6
<b>Oppstart og innlogging.....</b>	<b>8</b>
<b>Programmere adgangsprofiler.....</b>	<b>10</b>
Begreper.....	10
Viktig å vite.....	10
Et sammendrag av prosedyren.....	11
Opprette adgangsprofiler .....	11
Konfigurere gruppekoder – tilgang med kun kode (uten kort) .....	17
<b>Programmere brukere/leiligheter og kort .....</b>	<b>19</b>
Vise eksisterende brukere, leiligheter og kort.....	19
Søke etter bruker, leilighet eller kort .....	20
Kontrollere hvilke adgangsprofiler en bruker/leilighet har .....	21
Legge inn brukere eller leiligheter og kortdata .....	22
Legge inn kortnummer på det første kortet som mangler ID.....	34
Administrer inn- og utflytting fra leiligheter med offline-leser .....	34
Organisere brukere eller leiligheter i grupper eller avdelinger .....	35
<b>Vise og aktivere funksjoner .....</b>	<b>39</b>
<b>Tidsskjemaer: Angi når adgangsprofiler og funksjoner skal gjelde .....</b>	<b>42</b>
Begreper .....	42
Slik fungerer et tidsskjema .....	44
Legge opp et tidsskjema fra bunnen .....	45
<b>Opprette, vise, skrive ut og eksportere rapporter .....</b>	<b>47</b>
<b>Sikkerhetskopiere databasen .....</b>	<b>48</b>
<b>Feilsøking .....</b>	<b>49</b>
Det generelt beste rådet .....	49
Funksjonalitet ikke tilgjengelig; menyer mangler eller ser annerledes ut .....	49
Nylig opprettede objekter mangler i et annet vindu .....	50
Forsvunne brukere/leiligheter .....	50
Kortlesere eller betjeningspaneler fungerer ikke som programmert .....	51
<b>INDEKS.....</b>	<b>52</b>

## 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.
- Integrering 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*, som du finner på [RCOs webside](#) under **Mediearkiv > Manualer** (innlogging kreves).

## Adgangskontroll

Til høyre vises det hvordan en *bruker* holder *kortet*<sup>1</sup> opp til en *kortleser*.<sup>2</sup> 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 *adgangprofiler*, som omfatter kortleserne som medlemmene i gruppen kan bruke. Adgangsprofilen styrer også hvilke tider som tillates å passere ulike kortlesere. Det finnes ulike typer adgangprofiler, 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 adgangprofil kan sperres, datobegrenses, osv.



<sup>1</sup> Kort (*adgangskort, brikke, tagg*) er en generell betegnelse som brukes for ulike typer kodebærere som kan se forskjellige ut.

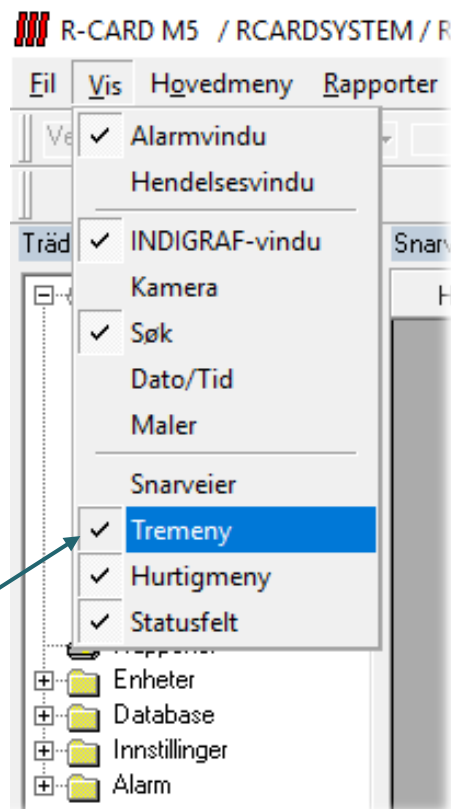
<sup>2</sup> Det finnes mange kortlesermodeller med ulike egenskaper. *Betjeningspaneler* (MAP) inneholder også kortlesere.

## 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 synlig, er markert med en hake.

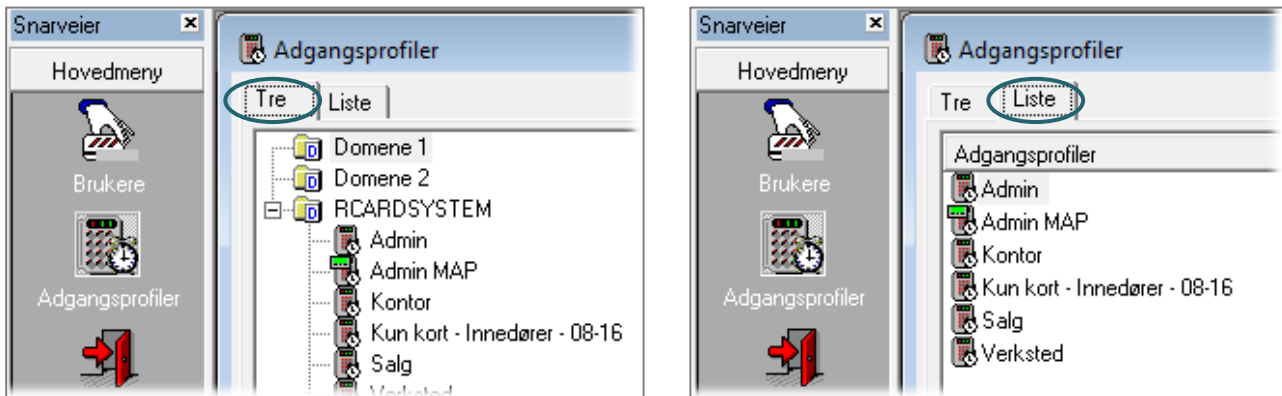
Du kan bytte til et av de andre, aktive vinduene ved å klikke på navnet i listen.

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 god oversikt over hvordan enhetene hører sammen med hverandre.

Listeforformatet (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

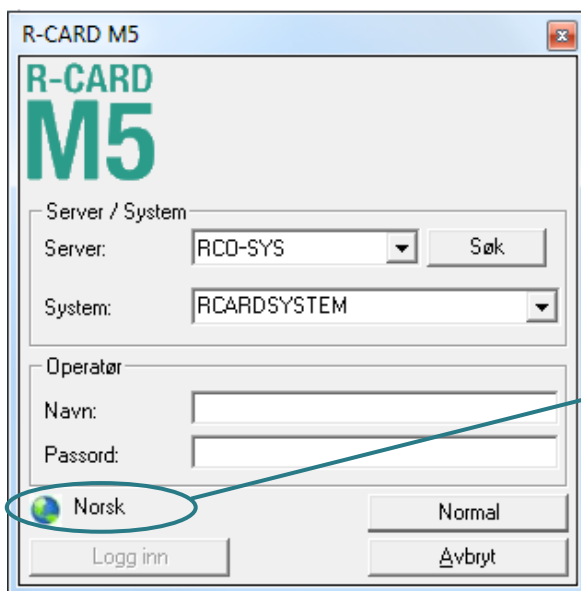
Etter en nyinstallasjon har alle viktige variabler fått standardverdier, som gjør at programmet er kjørbart.

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

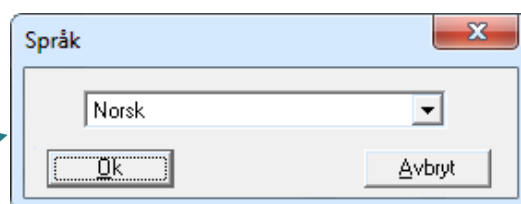
Ved innlogging startes R-CARD M5 Server automatisk hvis den ikke allerede er i gang.

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 Arbeitsstation**.
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.



Klikk på språki-konet ned til venstre. 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.

---

## Programmere 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 27.)
- De kobles til *gruppekoder* for å styre hvor og når gruppekoden gjelder. (Mer om gruppekoder på side 17.)
- De kobles til *funksjoner* som definerer hvilke kortlesere som påvirkes og hvilke tider funksjonen skal gjelde. (Funksjoner er beskrevet på side 39 og utover. Hvordan man kobler adgangsp profiler til funksjoner er beskrevet på side 41.)

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 24. 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 tilleggsp funksjoner 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 adgangsprofil.
2. Gi adgangsprofilen et navn, og legg inn adgangsprofilens egenskaper.
3. Legg inn kortleserne, alarmområdene, dørgruppene og nærværsområdene som skal være tilgjengelige.
4. Angi når adgangsprofilene skal gjelde, dvs. opprett et tidsskjema for adgangsprofilen.

Når det er utført, kan du koble adgangsprofilen til kort (se instruksjoner på side 27) eller til funksjoner (side 41).

## Opprette adgangsprofiler

Dette avsnittet beskriver hvordan du oppretter:

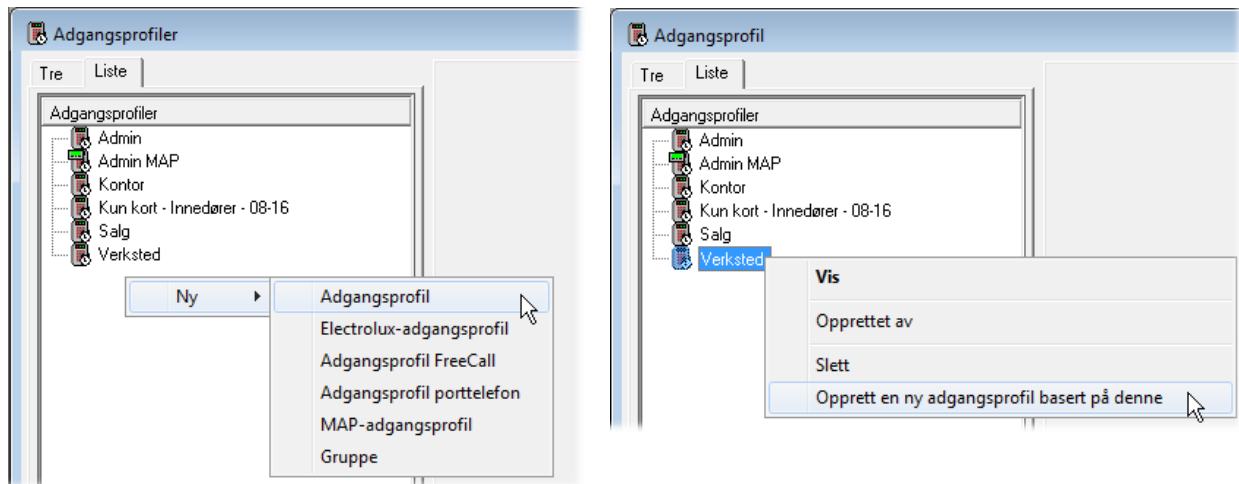
- Vanlige adgangsprofiler.
- Adgangsprofiler for porttelefon.
- Adgangsprofiler for betjeningspanel (MAP) i et alarmsystem.

 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 > Adgangsprofiler**.
2. Høyreklikk på et ledig område i adgangslisten, og velg **Ny** og type adgangsprofil.

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



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**. Eksempel:

Egenskaper | Dørmiljø/områder | Tidsskjema

Benevnelse:

Gyldighet

Sperret

Startdato:

Sluttdato:

Bruksområde

Brukere

Funksjoner

Gruppekoder

Tidsskjema

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. Angi Gyldighet:

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



Gyldigheten kan også settes på individuelle kort (se trinn 9 på side 26). Hvis adgangsprofilen *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 adgangsprofilens bruksområde:

- **Brukere:** Styrer brukernes adgangsmuligheter.

Hvis det ikke er krysset av i denne boksen, vil adgangsprofilen bli skjult eller vises utkrysset når du kobler adgangsprofiler til kort. (Se «3 – Koble adgangsprofiler til kortet» på side 27).

- **Funksjoner:** Adgangsprofilen brukes i *funksjoner*.

Hvis det ikke er krysset av i denne boksen, vil adgangsprofilen bli skjult eller vises utkrysset når du kobler adgangsprofiler til funksjoner. (Se «Koble funksjoner til adgangsprofiler» på side 41.)

- **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 adgangsprofilen bli skjult eller vises utkrysset når du legger inn gruppkoder. (Se side 18).

**Anbefaling:** For å forenkle administrasjonen i systemet, bør man ikke velge **Brukere** og **Funksjoner** i samme adgangsprofil.




- 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 adgangsprofil: Angi under **Tidskode** om og hvordan kortinnehaveren skal kunne (1) sette en dør ulåst i en definert tid og/eller (2) legge ut en midlertidig kode som bare er gyldig i en definert tid og som kan brukes til å låse opp og passere døren. Innstillingene er beskrevet på side 29.

## 8. Angi øvrige egenskaper.

- **Feriestyrt:** Sperrer adgangsprofilen i ferieperioden. (Ferieperioden fastsettes per domene i årskalenderen.)
- **Tokortsfunksjon 1, Tokortsfunksjon 2** (kun vanlig adgangsprofil): 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.

Sammen må kortenes adgangsprofiler være angitt med **Tokortsfunksjon 1** og **Tokortsfunksjon 2**. Det godtas ikke at begge kortenes adgangsprofiler bare har samme tokortsfunksjon valgt. Det ene eller begge kortene kan derimot ha adgang med begge funksjonene valgt.

 Les mer om tokortsfunksjonen i programmets hjelpefunksjon (trykk på **F1**).

- **Alarmtilkobling, Alarmfrakobling** (kun vanlig adgangsprofil): Adgangsprofilen tillater alarmstyring.
  - **Låse opp med sifre fra telefon** (kun porttelefon): Beboeren kan åpne døra/porten via telefonen.
  - **Anropsnummer deaktivert** (kun porttelefon): Blokkerer slik at oppringing ikke kan skje med anropsnummer, men ved at hele telefonnummeret må slås på porttelefonen.
  - **Døråpning for funksjonshemmede:** Aktiverer dørautomatikk på dører som har dette. Gir utvidet åpningstid, hvis dette er angitt under dørinnstillingene.
  - **Vekterprofil** (bare vanlig adgang og MAP-profil): Tilgang gis kun etter en alarm er utløst.
-  Les mer om vekterprofil i programmets hjelpefunksjon (trykk på **F1**).
- **Teknikerprofil** (bare vanlig adgang og MAP-profil): Brukes for teknikere som kun skal få tilgang etter en *systemansvarlig* har godkjent besøket.
-  Vær klar over at **Teknikerprofil** innebærer en *begrensning* av brukerens tilganger i systemet. Teknikerkort kan bare brukes når teknikeren angis å være på plass.
-  Du må ikke forveksle *teknikerprofil* med *sertifisert tekniker*. Les mer om teknikerprofil i programmets hjelpefunksjon (trykk på **F1**).

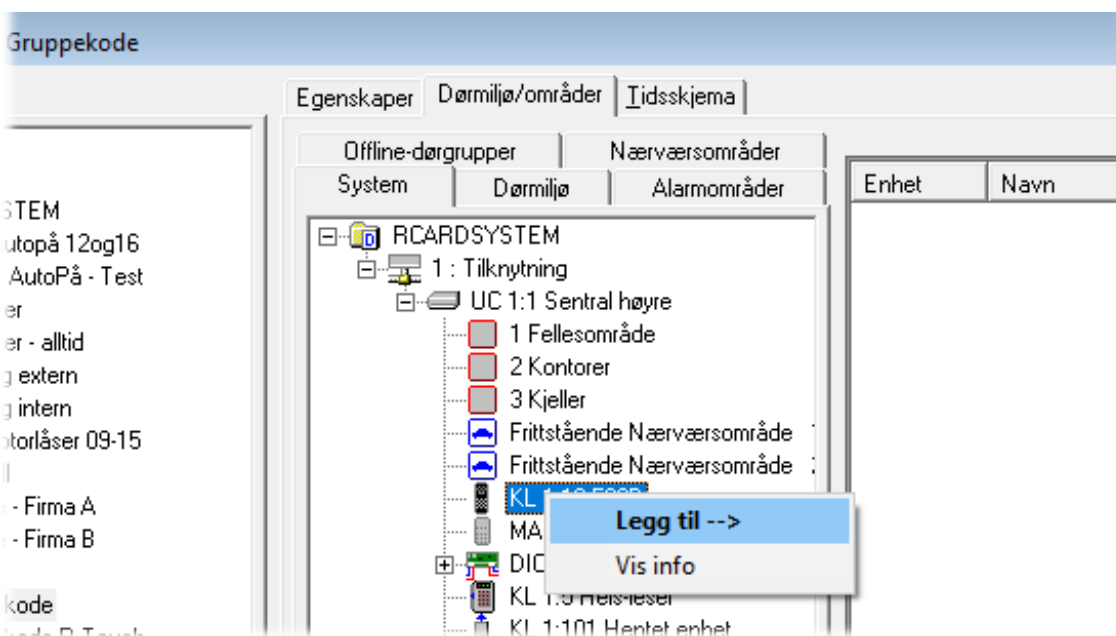
 Hvis både **Vekterprofil** og **Teknikerprofil** er valgt, blir adgangsprofilen bare gyldig hvis vilkårene for *begge* er oppfylt.

9. Velg fanen **Dørmiljø/områder**, og legg inn kortleserne, alarmområdene, dørgruppene og/eller nærværsområdene<sup>3</sup> som skal inngå i adgangsprofilen. (For MAP legger du inn betjeningspanelene og alarmområdene som skal være tilgjengelige for den som har adgangsprofilen.)

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 adgangsprofil kan inneholde enheter fra flere tilknytninger. Alle enheter må imidlertid være i samme domene.

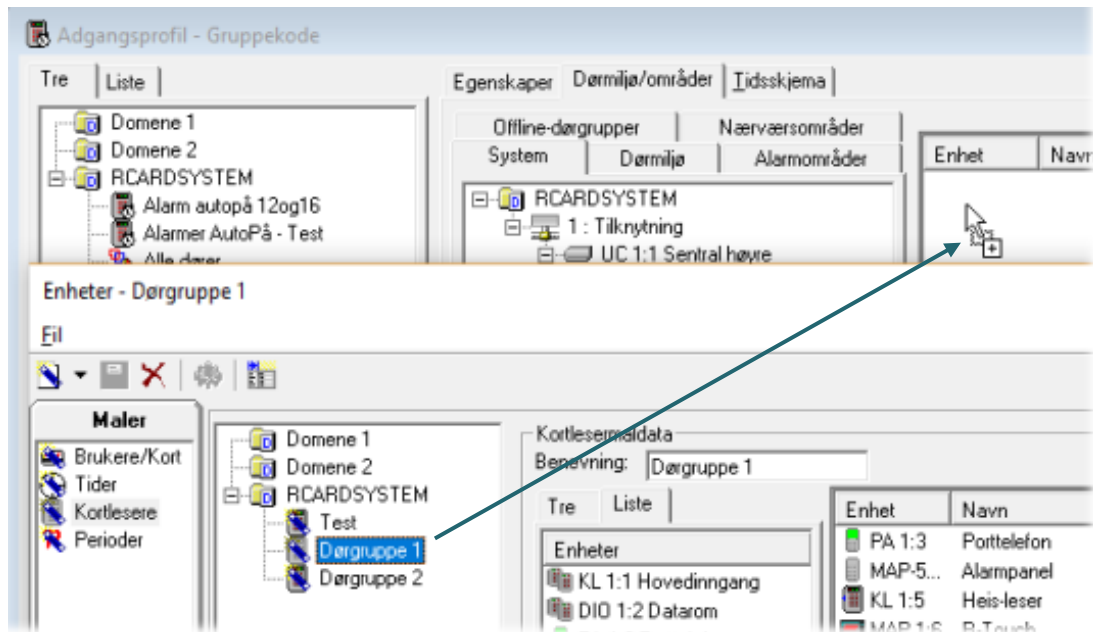
Dra og slipp enheter fra listen/treet og til adgangsprofilens fortegnelse. (Gjør motsatt for å fjerne en enhet fra adgangsprofilen.) Eller høyreklikk på enheten(e), og velg **Legg til** eller **Slett**.



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

- Velg **Hovedmeny > Maler**. (Ha vinduet for adgangsprofiler oppe.)
- Velg malen **Kortlesere**.
- Dra og slipp den ønskede kortlesermalen fra malvinduet til adgangsprofilens vindu.

<sup>3</sup> Nærværsområder legger du bare inn når du aktiverer funksjoner. De påvirker ikke adgangskortene.



10. Velg fanen **Tidsskjema**, og angi når adgangsprofilene skal gjelde.

Tidsskjemaer brukes flere steder i systemet. Se felles instruksjoner på side 45.

11. Klikk på **Lagre** (📁).

Du kan nå koble adgangsprofilen til kort, funksjoner eller gruppekoder. (Se instruksjoner på side 27, 41 eller 18.)



## Konfigurere gruppekoder – tilgang med kun kode (uten kort)

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

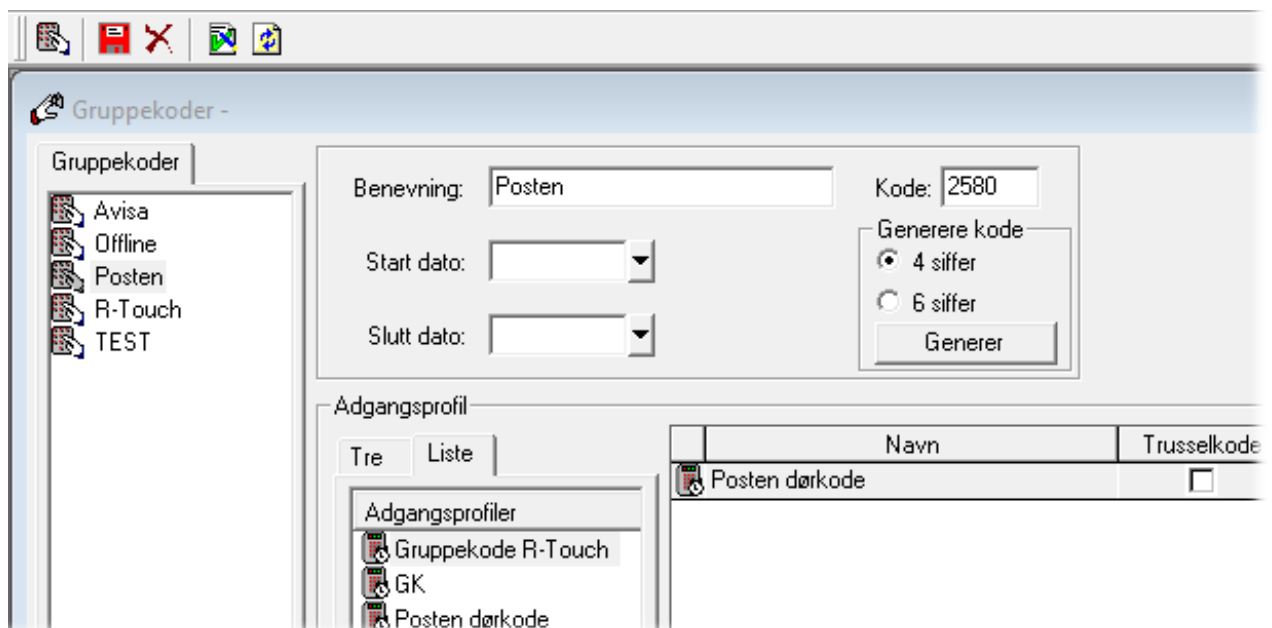
Gruppekoder brukes vanligvis for å gi enheten en ren kodelåsfunksjon, f.eks. for forenklet passering i normal arbeidstid eller for å slippe inn postmannen i begrensede tider.

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

- ! Muligheten til å opprette gruppekoder som trusselkoder er bakoverkompatibel. Hvis du skal opprette trusselkoder, bør du heller bruke innstillingen **Aktiver trusselalarm med økt siffer, 9 blir 0** (anbefales) eller **Aktiver trusselalarm med senket siffer, 0 blir 9** i dørens innstillinger. Se instruksjoner i programmets hjelpefunksjon (trykk på F1).

Til å bestemme hvilke dører som skal tillate passering med gruppekoder og når koden skal være gyldig, brukes adgangsprofiler.

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 generere en tilfeldig kode på 4 eller 6 sifre.



5. Sett evt. datogrenser for kodens gyldighet i feltene **Startdato og Sluttdato**.

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 adgangsprofiler fra listen i midten til listen over gruppekodens adgangsprofiler.

Bare adgangsprofiler som har bruksområdet **Gruppekoder**, vises i listen. (Innstillingen finnes på fanen **Egenskaper** – se side 13.)

Du kan bruke adgangsprofiler 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 den eller de adgangsprofilene som nå er knyttet til gruppekoden.

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

- ❗ **Gruppekoden vil ikke fungere som trusselkode på leser som står i modusen **Kun pinkode**.**
- ❗ **Overfallsalarm vil bare gis når man bruker gruppekoden ved dørene som inngår i adgangsprofiler der **Trusselkode** er valgt.**

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

9. Klikk på **Lagre** (📁).

## Programmere 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 vaskeøker på én familie.

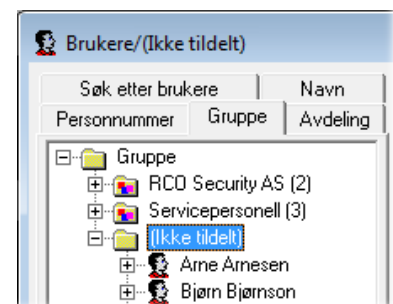
Det som hver operatør kan legge inn i systemet (brukere og/eller leiligheter), styres av operatørinnstillingene. De vises under **Innstillinger > Innstillinger > Operatør > Generelt**.

### 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 gruppe.
- **Avdeling** – viser brukere ordnet etter avdeling.



**!** I et nyinstallert system er det ingen forhåndsprogrammerte avdelinger eller grupper. Alle brukere/leiligheter ligger under mappen **Ikke tildelt**. Du kan organisere brukere eller leiligheter i grupper eller avdelinger (se side 35).

3. For å vise f.eks. brukerdata, utvider du mapper/objekter og klikker på en bruker. (Se bilde på side 22.)

## Søke etter bruker, leilighet eller kort

### Flerfeltsøking/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.

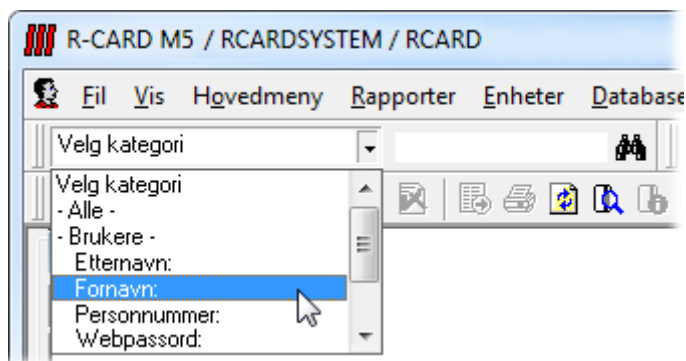
Du avslutter søket ved å velge en annen fane.

### Søk innen en kategori

1. Velg **Hovedmeny > Brukere**.
2. Kontroller at knappen **Søk etter kort** (🔍) vises på verktøylinjen. Hvis **Legg til kortnummer** (🔍) vises i stedet, 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 34).

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



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

Når det gjelder tekstfelt, må man skrive inn 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 og kortet leses, legges kortnummeret automatisk inn i søkefeltet.

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.

For å tilbake stille visningen etter et søk:

6. Velg **Alle** som søkebegrep.
7. Klikk på kikkerten (🔍).

## Kontrollere hvilke adgangsprofiler en bruker/leilighet har

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

Gjør følgende:

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 under **Adgangsprofiler** hvilke adgangsprofiler som er knyttet til kortet.

## 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. – se side 23).
- C. Koble adgangsprofiler til kortene – se side 27.
- D. I enkelte tilfeller: Gi tilgang til enkle dører – se side 30.

**!** **Viktige tips:** Ved hjelp av maler med forhåndsutfylte verdier kan du forenkle inn-skrivingsarbeidet, 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. Høyreklikk på et ledig område under Brukere, og velg **Ny > Bruker > (Tom)** eller **Ny > Leilighet > (Tom)**.

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

3. Fyll ut person- eller leilighetsopplysninger og evt. andre data.

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

**!** Når leiligheter har en betegnelse i et annet system (f.eks. et energimålingssystem), kan det være gunstig å bruke samme leilighetsnummer.

4. Hvis det skal vises portregister eller beboeroversikt, velger du **Etasje**.
5. Bruk feltet **Gruppe** og/eller **Avdeling** hvis du vil organisere brukere eller leiligheter i grupper eller avdelinger. (Les mer om dette på side 35.)
6. Valgfritt: Legg inn bilde av brukere (se instruksjoner på side 33).
7. Klikk på **Lagre** .

### Legge inn brukerens/leilighetens kort

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

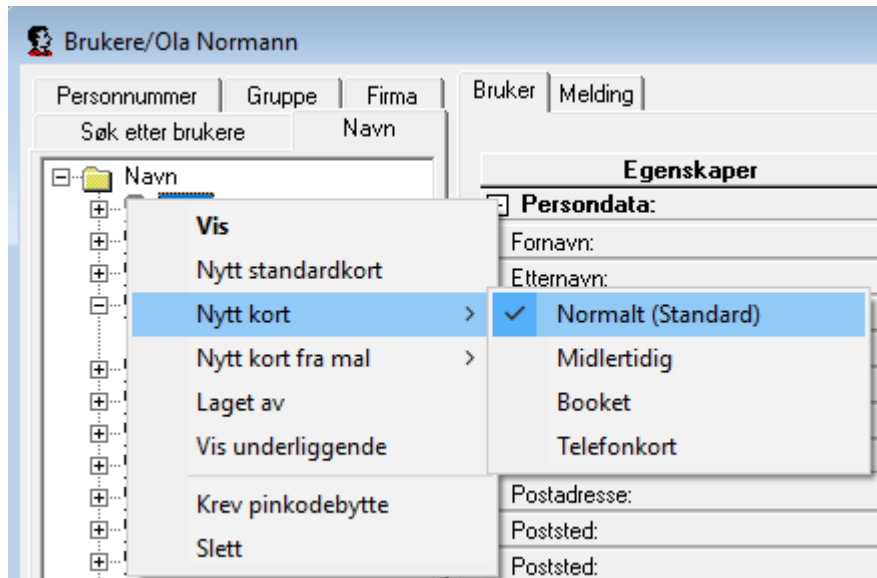
 Kort kan ikke legges inn før opplysningene om brukeren eller leiligheten er lagret.

Prosedyren i store trekk:

- 1 – Legge inn kortet og angi grunnleggende egenskaper (side 24).
- 2 – Evt. innstillinger for portregister (beboeroversikt) (side 27).
- 3 – Koble adgangsprofiler til kortet (side 27).
- 4 – Valgfritt: Tilpasse alarmstyringsmulighetene (side 28).
- 5 – Valgfritt: Konfigurere tidskode (side 29).
- 6 – I enkelte tilfeller: Gi tilgang til enkle dørmiljø (side 30).
- 7 – Valgfritt: Legge inn bilde av brukeren (side 33).

### 1 – Legge inn kortet og angi grunnleggende egenskaper

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



#### Alternativt:

- Opprett kortet som er forhåndsvalgt som standard (forhåndsavkrysset 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** > [kortma]. (Se **Viktige tips** ovenfor.)



Et kortsymbol knyttes til brukeren/leiligheten i listen, og det vises innskrivingsfelt for kortinformasjon.

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

**!** **Tips:** Se også «Legge inn kortnummer på det første kortet som mangler ID» på side 34.

2. Valgfritt: Gi kortet et navn i feltet **Benevning**.

**!** **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.

3. For normalt kort skriver du inn kortnummeret (som standard 9 sifre) i feltet **Kortnummer**. Du kan også klikke i innskrivingsfeltet og lese inn kortnummeret med bordleser eller en annen kortleser.

**!** **Tips:** Man kan automatisk legge inn et innlest eller innskrevet kortnummer på det første kortet som mangler det. Du finner instruksjoner på side 34.


For telefonkort angir du leilighetsinnehaverens telefonnummer (i feltet **Telefonnummer**) *eller* anropsnummer (i feltet **Anropsnummer**).

4. Skriv inn pinkoden, eller la programmet generere en tilfeldig kode. Hvis koden skal genereres, velger du først antall sifre i koden, 4 eller 6. Ulike brukere kan ha ulike antall sifre (3–6) i pinkoden. Obs:
  - 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.
  - Kortinnehavere kan velge sin egen pinkode hvis **Aktiver pinkodebytte fra displaylesere** velges i systeminnstillingene.
5. Hvis **Krev pinkodebytte** velges, må kortinnehaveren bytte pinkode neste gang han passerer en Reader-509 eller MapR 509. (Ingen ny pinkode, ingen passasje.)
6. **Sperret** 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**).
7. Kryss av for **Feriestyring** hvis kortet skal sperres i ferieperioden. (Ferieperioden fastsettes per domene i årskalenderen.)
8. Kryss av for **Døråpning for funksjonshemmede** for å gi utvidet åpningstid (hvis dette er angitt under dørinnstillingene) og for å aktivere dørautomatikk på dører som har dette.
  - ⓘ Utvidet åpningstid kan også gis i adgangsprofilen. (Se side 14.)
9. Bare normalt kort eller midlertidig kort: Angi på «underfanen» **Datoperiode** hvilket datointervall kortet er gyldig i: Klikk på pil ned (▼) i det aktuelle feltet, 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 er tomme, betyr det at kortet ikke er datobegrenset.
  - ⓘ Gyldigheten angis vanligvis i adgangsprofilen, under **Gyldighet**. (Se trinn 4 på side 13.) Hvis adgangsprofilen *eller* kortets egenskaper sier at kortet ikke gjelder, gjelder det ikke.

## 2 – Evt. innstillinger for portregister (beboeroversikt)


Ved bruk av timebestillingstavlen Electrolux Vision eller porttelefonene PA-519 eller PA-59D:


1. Kryss av for **Eksternt telefonnummer** hvis oppringing skjer via sentralbord. Verdien i **Prefiks for eksterne nummer** i TEL-50-kortets egenskaper slås før telefonnummeret ved oppringing.
2. For porttelefon: Angi evt. anropsnummeret til beboeren.
3. Kryss av for **Vis i portregister** hvis navneopplysning skal vises i portregister/beboeroversikt.

 Det må også angis hva som skal vises i portregisteret/beboeroversikten. 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. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se programmets hjelpefunksjon (trykk på **F1**).

## 3 – Koble adgangsp profiler til kortet

Det kan kobles opptil tre adgangsp profiler til et kort. Hvis du trenger flere enn tre adgangsp profiler, kan du aktivere *linkede kort*.

 **Tips:** Hvis du har mange kort som skal gis adgangsp profiler, kan du organisere brukerne/leilighetene i grupper eller avdelinger og deretter spre eller «sende ut» adgangsp profiler via gruppen/avdelingen. Se side 35 eller side 36.

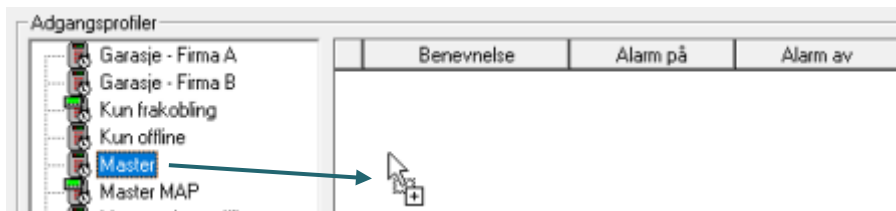
 Hvis du skal gi adgangsp profiler i Electrolux Boka, kan du se «Knytte Electrolux-adgangsp profiler til brukere eller leiligheter via kortgrupper» i programmets hjelpefunksjon (trykk på **F1**).

Gjør følgende:

1. Velg fanen **Kort**.

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

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



- ! **Tips:** Hvis du høyreklikker under **Benevning**, vises det en popup-meny med menyvalg for å vise eller redigere adgangsprofilens egenskaper samt fjerne en uriktig innlagt adgangsprofil fra kortet.
- ! **Viktig å vite:** Mange av innstillingene i adgangsprofilen kan også gis til individuelle kort. Hvis kortenes egenskaper strider mot adgangsprofilens egenskaper, gjelder de individuelle egenskapene.

3. Klikk på **Lagre** (💾). Lagrede data sendes automatisk ut til undersentralene.

#### 4 – Valgfritt: Tilpasse alarmstyringsmulighetene

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

	Benevning	Alarm på	Alarm av
🔑	Master	🔒 <input checked="" type="checkbox"/>	👤 <input checked="" type="checkbox"/>

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


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

Hvis du endrer adgangsprofilens alarmstyringstilganger, vil det påvirke hva brukerne kan gjøre.

- B. Med *individuelle* innstillinger for brukeren/leiligheten, iht. instruksjoner nedenfor. Personsymbolet (👤) vises. Hvis kortet tillater tilkobling eller frakobling av alarm, vises symbolet med en hake i den aktuelle boksen, ellers mangler haken.

Individuelle tilganger påvirkes ikke hvis alarmstyringstilgangene i kortets adgangsprofil endres.

Eksempel: I bildet ovenfor angis det at manøveren **Alarm på** tillates fordi adgangsprofilen tillater det (tilfelle A). Manøveren **Alarm av** tillates uavhengig av adgangsprofilens innstillinger (tilfelle B).

1. For å omgå adgangsprofilens alarmstyringstilganger klikker du flere ganger i avkrysningsboksen **Alarm på** eller **Alarm av** slik at personsymbolet vises. Du kan nå bestemme personens alarmstyringstilganger 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 «Konfigurere tilkoblingsforsinkelse («kjøpe tid»-funksjon)» 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 13.

### 5 – Valgfritt: Konfigurere tidskode

Velg «underfanen» **Tidskode**, og angi om og hvordan brukeren skal kunne (1) låse opp en dør<sup>4</sup> i en definert tid og/eller (2) legge ut en midlertidig kode (tastaturkode)<sup>5</sup> som i en definert tid kan brukes til å låse opp og passere en dør.

1. Bruk **Timer** og **Minutter** for å angi hvor lenge tidskoden gjelder etter aktivering (maks. 68 timer 59 minutter) eller **Ubegrenset**. Ved **Ubegrenset** er tidskoden aktiv til man manuelt deaktiverer den.

 Tidskodens tidsgyldighet påvirkes av **Følg kortets adgangsprofil** og **Kun én gang** – se nedenfor.

 Kort som knyttes til en adgangsprofil med **Vaktmesterprofil** valgt, kan alltid deaktivere alle tidskoder i dørmiljøet (ikke bare sine egne).

2. Kryss av for **Dør ulåst** for å gi mulighet til å låse opp døren med tidskode.

---

<sup>4</sup> Døren låses opp ved å dra gyldig kort (+ ev. PIN) og trykke stjerne + stjerne (**kort, \*, \***). Det kan angres med **kort, \*, 0, \***.

<sup>5</sup> Midlertidig kode opprettes ved å dra gyldig kort (+ ev. PIN) og trykke stjerne + den midlertidige koden (4–6 sifre) + stjerne (**kort, \*, kode, \***).

3. Kryss av for **Midlertidig kode** for å gi mulighet til å legge ut en midlertidig kode. (**Dør ulåst** og **Midlertidig kode** kan godt velges samtidig.)

4. Kryss av for **Følg kortets tilgang** hvis **Dør ulåst** og **Midlertidig kode** skal slutte å gjelde når adgangsprofilen slutter å gjelde, uansett innstilling i **Timer** og **Minutter**. Dører som står opplåst med tidskode, vil da låses også hvis tidskoden ikke er utløpt. Midlertidige koder vil også opphøre, uansett tidskodeinnstillinger.
5. Kryss av for **Kun én gang** hvis tidskoden bare skal kunne brukes én gang.

- ! 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 uvilkarlig bli låst når kortets adgangsprofil slutter å gjelde.

### 6 – 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 i tillegg til) adgangsprofiler. Enkle dørmiljø kobles *direkte til kortet* 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 adgang som vanlig via en adgangsprofil. (Du finner instruksjoner på side 27.)
- Sitt eget rom samt et lokalt lager. Fordi det er få som skal ha tilgang til disse rommene, gis det adgang via *enkle dørmiljø*.

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



Eksempel på NoKey offline-modeller

Det kan kobles maks tre enkle dørmiljø til hvert kort. Hvis du trenger flere enn tre enkle dørmiljø, kan du aktivere *linkede kort*.

- ❗ Man kan også bruke enkle dørmiljø for å gi tilgang til *online*-dører. Men, fordi enkle dørmiljø som regel brukes for offline-dører, er fremgangsmåten beskrevet for offline-dører.

*Enkle dørmiljø* har ikke eget tidsskjema. Derfor brukes *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 konfigurasjon av undersentralenes minne er **Tidssoner**, **Enkle dørmiljø på kort**, **Antall offline-dørgrupper** og **Antall offline-enheter** angitt. (Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se programmets hjelpefunksjon.)
  - 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 34), 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. Du finner manualen på [RCOs webside](#) under **Mediearkiv > 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 dørmiljø** nede i høyre panel. En dialogboks vises.
4. Velg fanen **Offline-lesere**.
5. Dra og slipp ønsket enhet til feltet **Tilgang til leser**.
6. Velg tidssone i rullegardinlisten.

7. Valgfritt: Kryss av for **Døråpning for funksjonshemmede** for å gi utvidet åpningstid. (Tiden angis i dørinnstillingene.)
8. Under **Offline-enheter** velger du **Sikkerhetsnivå**:
  - **Høyt**: Gyldighet angis i timer (1–48 timer). Tidene følger enkeltdagers tidsintervall og årskalenderen.
  - **Lavt**: Gyldighet angis i dager (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 **Lavt** 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 – trykk på **F1**.
9. Velg **Gyldighetstid**: Angi gyldighetstiden i timer eller dager (se ovenfor).

Du kan også krysse av for **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. (Du finner instruksjoner 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.

### **Tips!**


- Når du skal fjerne tilgang til enkle dørmiljø, høyreklikker du på dørmiljøet i høyre panel og velger **Slett**.
- Hvis du i stedet vil sperre alle versjonsstyrte lesertilganger i en offline-leser, kan du se «Oppgradere lesertilgangsversjoner» i programmets hjelpefunksjon (trykk på **F1**).

### *7 – Valgfritt: Legge inn bilde av brukeren*

1. Navigere til brukerens kortdata. (Hvis du trenger instruksjoner, kan du se side 19.)
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 det 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.  
 **Søk etter kort** (🔍) er en generell søkefunksjon. (beskrevet på side 20).
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.

## 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 26). Offline-leserens tilgangsversjon oppgraderes automatisk. Når kort sperres, slutter de 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.

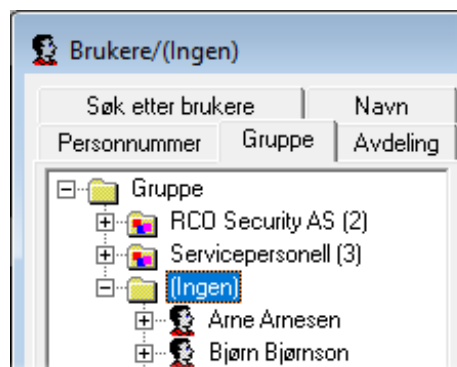
Du finner instruksjoner for følgende i programmets hjelpefunksjon (trykk på **F1**):

- Aktiver versjonsstyrte lesertilganger
- Oppgraderer lesertilgangsversjoner
- Viser lesertilganger for en enhet
- Viser brukere med tilgang til en enhet
- Viser 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 adgangsmulighetene 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 19. Brukere/leiligheter som ikke tilhører noen gruppe eller avdeling, vises fortsatt under mappen **Ingen**.



Du kan derimot som et engangstiltak spre eller «sende ut» adgangsprofiler til alle kort som tilhører alle brukere/leiligheter i en gruppe/avdeling (se instruksjoner på side 37). *Kort som tilhører brukere/leiligheter som kobles til gruppen/avdelingen i etterhånd, får ikke automatisk samme adgangsprofiler. Disse kortene må kobles til adgangsprofiler manuelt – se instruksjoner på side 27.*

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

### Opprette gruppe eller avdeling

1. Velg **Hovedmeny > Brukere**.
2. Velg fanen **Avdeling** eller **Gruppe**.
3. Høyreklikk på 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 klikk på avdelingen eller gruppen som brukeren skal tilhøre:

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

5. Klikk på **Lagre** (📁).

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

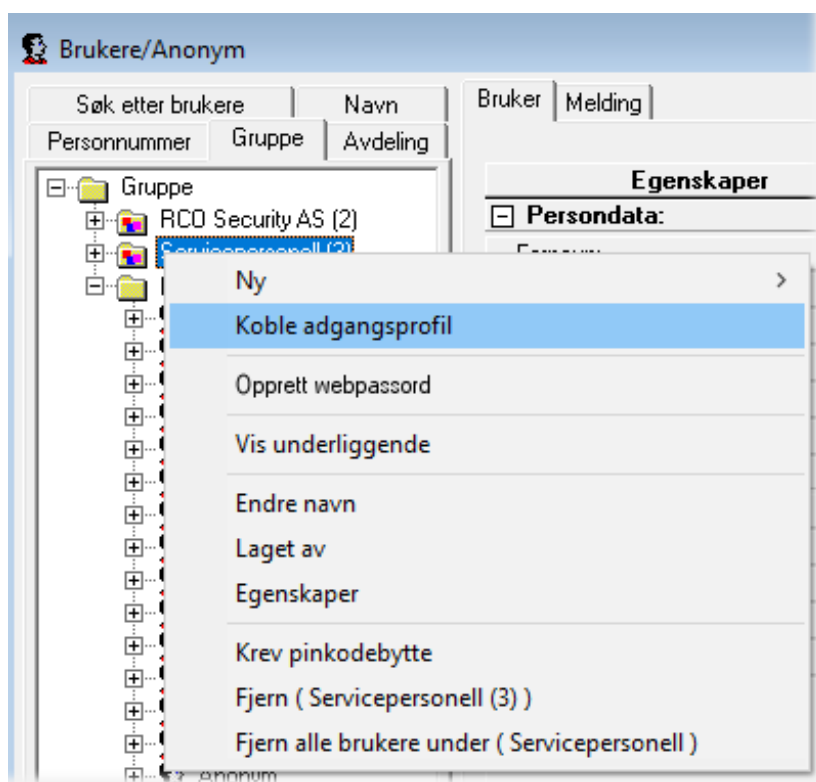
Her beskrives hvordan du sprer eller «sender ut» adgangsprofiler til alle kort som tilhører alle brukere/leiligheter i en gruppe/avdeling. En typisk bruk er når en stor gruppe brukere skal gis tilgang til en ny bygning eller etasje.

❗ Kort som tilhører brukere/leiligheter som kobles til gruppen/avdelingen i etterhånd, får ikke automatisk samme adgangsprofiler. Adgangsprofiler for disse kortene må tildeles manuelt – se instruksjoner på side 27.

❗ Se også beskrivelsen av adgangsprofiler på side 10.

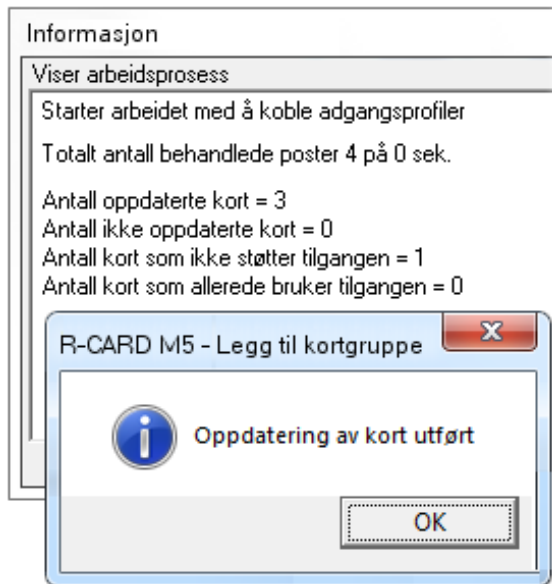
Gjør følgende:

1. Velg **Hovedmeny > Brukere**.
2. Velg fanen **Avdeling** eller **Gruppe**.
3. Høyreklikk på gruppen eller avdelingen som skal ha adgangsprofilen, og velg **Koble adgangsprofil**:



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 en oppsummering. Klikk på **OK**.

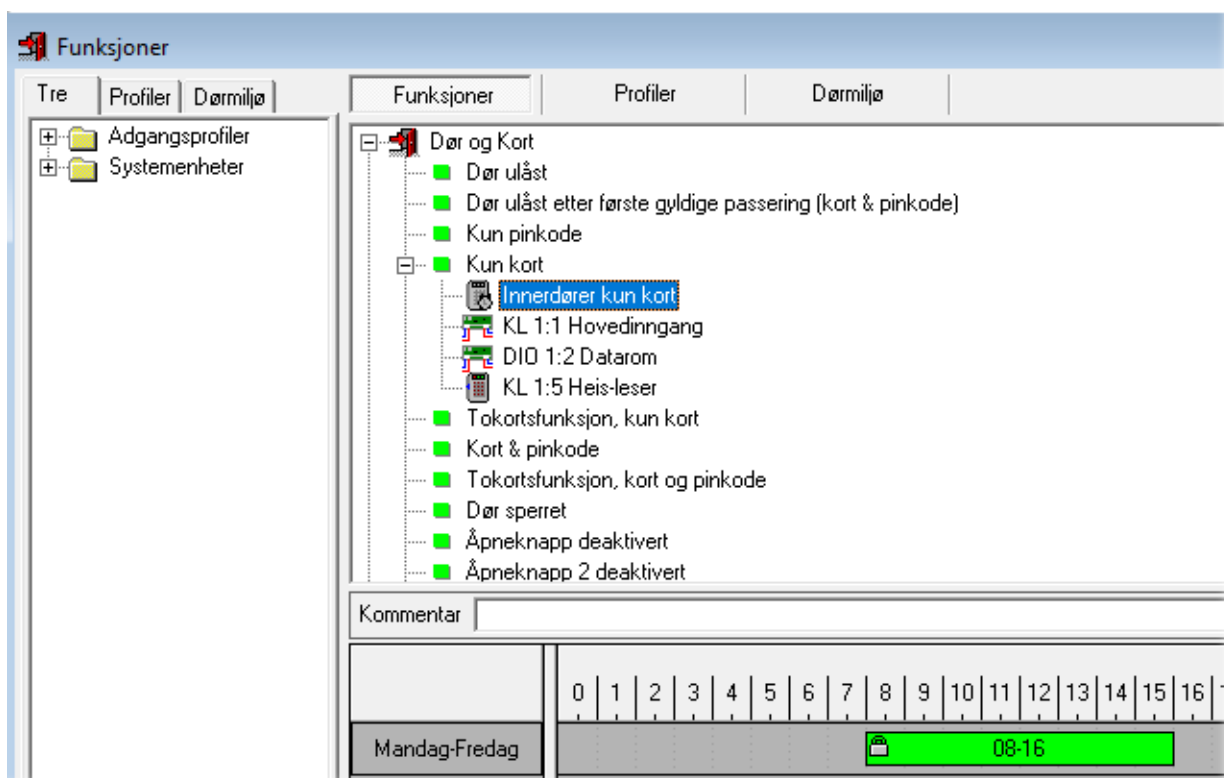


- ❗ Kort som allerede har adgangspoliler som legges inn eller som ikke er av riktig type for adgangspoliler, ignorerer. Meldingsruten viser hva som er gjort og ikke gjort.
- ❗ I tillegg til å koble adgangspoliler, kan du f.eks. opprette webpassord til Electrolux WEB. En 4-sifret tilfeldig kode legges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

## Vise og aktivere funksjoner

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

Å *aktivere* en funksjon innebærer å velge *hvilke dørmiljøer 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.
- Man kan koble funksjonen til utvalgte *adgangsprofiler* til funksjoner. Resultatet blir at *alle kortlesere som ble valgt inn i adgangsprofilen*, kobles til funksjonen. Funksjonen følger da 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.

❗ For videre forklaring og eksempel, se programmets hjelpefunksjon. (Trykk på **F1**)

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 flere funksjoner ikke aktiveres på samme tidspunkt. Det er en vanlig grunn til at enheter ikke fungerer slik man tror at man har programmert dem. For feilsøking, se «Kortlesere eller betjeningspaneler fungerer ikke som programmert» på side 51.

### Vise funksjoner for dørmiljø

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



3. Klikk på **+** ved den aktuelle kortleseren for å se hvilke funksjoner den bruker.

### Vise funksjoner for adgangsprofil

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




3. Klikk på **+** ved den aktuelle adgangsprofilen for å se hvilke funksjoner den bruker.

### Vise kortlesere og adgangsprofiler som har en viss funksjon


1. Velg **Hovedmeny > Funksjoner**.
2. Velg fanen **Funksjoner** i høyre rute (se bilde på side 39).
3. Klikk på **+** i funksjonslisten for å vise kortlesere og adgangsprofiler som bruker funksjonene.



### Koble funksjoner direkte til utvalgte kortlesere

1. Velg **Hovedmeny > Funksjoner**.
2. Velg visningsmåte for listeruten: **Kortleser** eller **Tre**.
3. Velg **Funksjoner** i høyre rute. Søk opp og merk ønsket funksjonstype i listen.
4. Dra ønsket kortleser, og slipp den på funksjonen som skal brukes.  
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 45.
7. Klikk på **Lagre** .

### Koble funksjoner til adgangsprofiler

1. Velg **Hovedmeny > Funksjoner**.
2. Velg visningsmåte for listeruten: **Profiler** eller **Tre**.  
Adgangsprofiler som ikke er beregnet for funksjoner, er evt. utkrysset og kan ikke brukes.
3. Velg fanen **Funksjoner** i høyre rute. Søk opp og merk ønsket funksjonstype i listen.
4. Dra ønsket adgangsprofil, og slipp den på funksjonen som skal brukes.  
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.

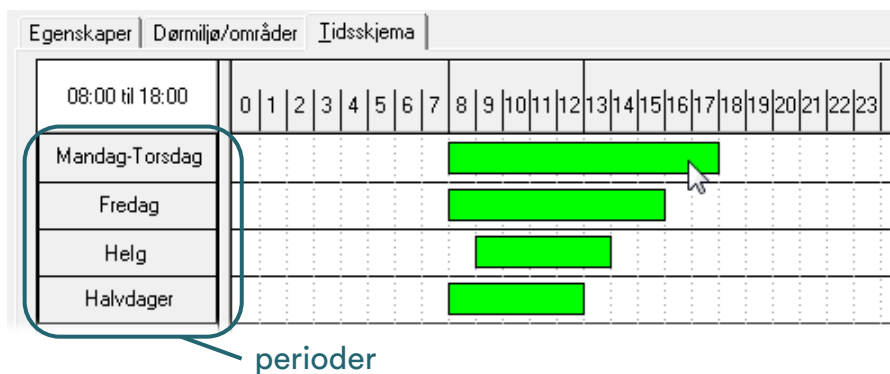
## Tidsskjemaer: Angi *når* adgangsprofiler og funksjoner skal gjelde

### Begreper

#### Tidsskjemaer

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

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

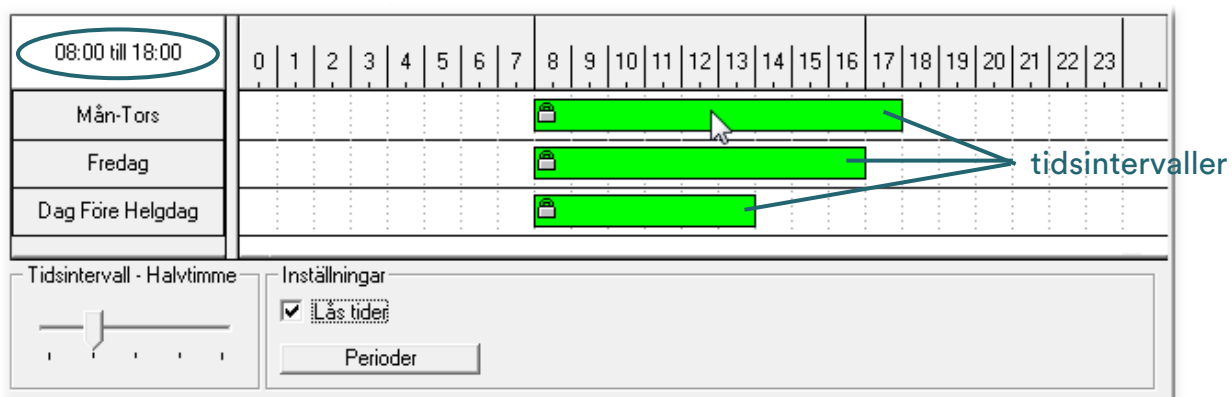


Et tidsskjema kan inneholde maks. 32 tidsintervaller med et minutt nøyaktighet, fordelt på maks. 12 perioder.

#### Perioder og tidsintervaller

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

I eksemplet ovenfor har man definert perioder som heter **Mandag-Torsdag**, **Fredag**, **Helg** og **Halvdager**. Det kan brukes maks. 12 perioder per tidsskjema.



*Tidsintervallene* er de tidene på dagen *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 denne onsdagen i kalenderen.)

I tillegg til de sju standarddagstypene finnes det fem *spesialdagstyper* 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

Dagstypene har ingen egen funksjon. Men de aktiverer ulike tidsskjemaer iht. årskalenderen. Teknisk sett er de tilkoblingssignaler for tidsstyrte adgangsprofiler og funksjoner i systemet.

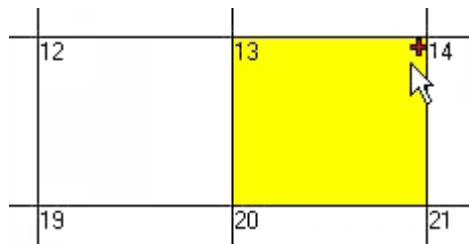
### En spesialdagstype kan være *generell* eller *ikke generell*

- *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.

Dagstypene **Mandag** til **Søndag** er alltid generelle.

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

En eller flere ikke generelle 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 individuell dagtype på samme dato som en annen dagtype, kan du aktivere funksjoner som normalt ikke skulle være i gang den dagen. Det kan brukes til f.eks. å holde en dør ulåst lenger enn normalt en valgfri dato.

Flere individuelle 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 tidsskjemaet. Et tidsskjema bestemmer hvilke tider som gjelder for ulike perioder. En periode består av en eller flere dagtyper der de samme tidene skal gjelde. Her angis spesialdagstypene **Åpent hus** og **Firmafest** i tidsskjemaet til funksjonen **Dør ulåst**:

Funksjon: Dør ulåst

Tidsskjema: Tider: 18.00–22.00  
Periode: Spesialdagene **Åpent hus** + **Firmafest**

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:

The screenshot displays the 'Kalender / R-CARD SYSTEM' interface. On the left, there's a 'Tidsskjema' table with columns for days 0-23 and rows for 'Hverdager', 'Helg', and 'Halvdag'. A green bar highlights days 8-17 in the 'Hverdager' row. A 'Perioder' dialog box is open, showing a table with columns for days of the week (Man, Tir, Ons, Tor, Fre, Lør, Søn) and rows for periods (1-6). The 'Halvdag' row is circled in blue. An arrow points from this row to the 'SP1' highlight in the calendar on the right, which shows a grid of days with a blue highlight on the 23rd of December.

Eksempelet gjelder den 23. desember, som er en mandag. I *årskalenderen* har man erstattet ordinær dagtype **Mandag** med dagtypen **SP1** (spesialdag 1).

Alle perioder med markering for dagtype **SP1** begynner å gjelde ved midnatt til mandag den 23. desember. Men for denne adgangsprofilen defineres perioden **Halvdag** med tiden

08.00 – 13.00. For noen adgangsprofiler, f.eks. rengjøringspersonale, kan man definere andre tider for denne perioden.

Funksjonene eller 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 dagstypene som er konfigurert i systemet. Klikk på **Vis farge på dagtype** for å få etikettene med dagtypenavnene vist i farger, 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 vanlig iht. trinn 8. Du kan også endre periodene som i neste trinn, uten å påvirke malen.

Perioder ×

Innstillinger for ukedager

Nummer:	Beskrivelse:	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	SP1	SP2	SP3	SP4	SP5
<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"/>
<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"/>
<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"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lås dagtype til periode

Vis farge på dagtype

Basert på  
 Hent mal

OK Avbryt

4. Opprett nye perioder ved å krysse av i ubrukte bokser til venstre i dialogboksen.
5. Angi hvilke dagtyper som den aktuelle perioden skal gjelde for.

❗ 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:

**Perioder**

Innstillinger for ukedager

Nummer:	Beskrivelse:	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"/>

6. Anbefaling: Navngi periodene.
7. Klikk på **OK**.
8. Legg inn tidsintervallet som skal gjelde for den aktuelle perioden: Klikk ved startpunktet, hold inne venstre museknapp, og dra markøren til sluttiden.

Hengelåssymbolet (🔒) betyr at tidene ikke kan endres. Du kan fjerne låsingene ved å fjerne avkrysningen for **Lås tider** nede i dialogboksen.

Løperen under **Tidsintervall** bestemmer oppløsningen på tidsvisningen. I bildene ovenfor er oppløsningen halvtimer, nedenfor i hele timer.

Eksempelet viser periodene **Man-Tors**, **Fredag** samt **Dag før helligdag**. Hvis du holder musepekeren på en tidslinje, vises nøyaktige tider i området over navnet på periodene:

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
Mandag-Torsdag									🔒															
Fredag									🔒															
Dag før helligdag									🔒															

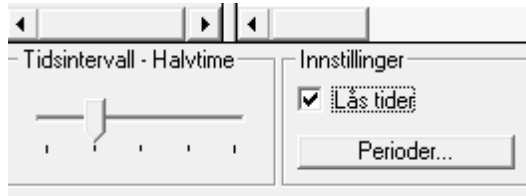
Tidsintervall - Time

Innstillinger

Lås tider

Perioder...    Opprett alltid

Hengelåssymbolet (🔒) betyr at tidene ikke kan endres. Hvis du vil endre en tidslinje, må du fjerne avkrysningen av **Lås tider** nede i dialogboksen: For å slette et intervall, høyreklikk på det og velg **Slett**.



**!** **Tips:** Hvis du fjerner avkrysningen for **Lås tider** og dobbeltklikker på et tidsintervall, kan du angi nøyaktige tider i sifre. Du kan også angi en valgfri tekst som vises i eller ved tidsintervallet.

9. Klikk på **Lagre** (💾).

## Opprette, vise, skrive ut og eksportere rapporter

System- og brukerdata samt loggede hendelser kan vises på skjermen. 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 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

Sikkerhetskopieringen kan gjøres enten manuelt eller ved hjelp 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 i 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 sikkerhetskopier 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 bookingstavler som ligger offline: For at bookingdataene skal være med i sikkerhetskopien, må de først lastes opp fra bookingtavla eller undersentralen og lagres i databasen. Se instruksjoner i programmets hjelpefunksjon.

### 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**.

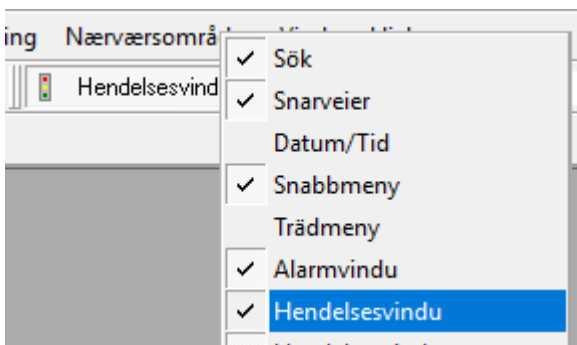
Det vises ulike typer data:

- *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

Når du skal vise eller skjule paneler eller enkelte 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 støtteprogram og tilleggsfunksjoner.
- Hvordan systemet er stilt inn. For eksempel kan ledetekster for brukere og leiligheter ha blitt tilpasset.

- Innstillingene på arbeidsstasjonen.
- Din operatør kan være medlem av en operatørgruppe som har begrenset tilgang i R-CARD M5. I så fall mangler det menyer eller menyvalg, og innstillinger kan være deaktivert. Ta kontakt med systemadministratoren.
- Innstillinger i operatørprofilen.




Du finner mer informasjon om alt dette i programmets hjelpefunksjon.

## Nyly opprettede objekter 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.

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** () oppe i høyre hjørne *samtidig som du trykker på skift-tasten*. Åpne deretter vinduet igjen.

## Forsvunne brukere/leiligheter

Det kan se ut som om 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 20.

Se også «Nyly opprettede objekter 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.

# INDEKS

Sidenummer med **fet skrift** gjelder oversikt/definisjon.

## A

adgangskontroll .....	<b>5</b>
adgangskort.....	se kort
adgangs nivå for MAP-profil.....	13
adgangsprofiler.....	<b>5, 10</b>
alarmstyring .....	28
feilsøking .....	51
feriestyring .....	14, 26
koble til kort.....	27, 37
MAP (betjeningspaneler).....	15
opprette.....	11
programmere/administrere .....	10–18
sperre eller tidsbegrense.....	13
teknikere .....	14
tidsskjema .....	44
tokortsfunksjon .....	14
vise funksjoner .....	40
øke maks. antall per kort .....	27
administrere	
adgangsprofiler .....	10–18
brukere/leiligheter og kort.....	19–38
tidsskjemaer.....	42–47
aktivere	
funksjoner .....	39
tilleggsmoduler og funksjonalitet .....	49
alarmstyring .....	15
angi adgangs nivå for MAP-profil .....	13
konfigurasjon i adgangsprofiler.....	10, 14
overfallsalarm, trusselkode.....	17, 18
anropsnummer deaktivert .....	14
avdelinger (sorteringsbegrep) .....	<b>35</b>
bytt navn påbegrep .....	19
opprett.....	35
vis brukere ordnet etter avdeling .....	19

## B

batteribytte i offline-enheter .....	32
beboeroversikt .....	23
betjeningspaneler	
adgangsprofiler .....	15
angi adgangs nivå .....	13

fungerer ikke som programmert - feilsøking .....

.....	51
bordleser	
bruke ved søk.....	21
forsvunne brukere/leiligheter .....	50
ved innlegging av kort.....	25
brukere .....	<b>5</b>
kontrollere adgangsprofiler .....	21
legge inn kort (brikker/tagger).....	23–33
opprette fra mal .....	22
søke .....	20
vise.....	19
bytte pinkode .....	26

## D

dagtyper.....	46
databasen, sikkerhetskopiere .....	48
datobegrense	
adgangsprofiler.....	13
kortgyldighet.....	26
domener .....	10
driftsovervåking - vise systemhendelser.....	49
dørbladlesere.....	se offline-enheter
døråpning for funksjonshemmede.....	14, 26

## E

Electrolux Vision / Vision Light .....	27
Electrolux WEB.....	38
endre pinkode .....	26
energimåling .....	22
enkle dørmiljø .....	<b>30</b>

## F

feilsøking .....	49–51
brukere/leiligheter mangler .....	50
enheter fungerer ikke som programmert..	51
funksjonalitet ikke tilgjengelig .....	49
generelt/systemet fungerer ikke som det skal .....	49
kortinnstillinger vs. adgangsprofil 10, 13, 26, 28	
maks. antall adgangsprofiler oppnådd .....	27

mulighet til å legge inn leiligheter mangler .....	19	kort (brikker/tagger).....	<b>5</b>
nylig opprettede objekter mangler .....	50	datobegrense .....	26
vinduer eller snarveipanelet vises ikke ....	49	feriestyring.....	26
feriestyrt adgangsprofil.....	14	får ikke ønsket funksjon - feilsøking.....	51
feriestyrt kort.....	26	gi tilgang til utvalgte dører .....	30
fjern		koble til adgangsprofiler.....	27, 37
lesertilgang til utvalgte dører .....	33	kontrollere adgangsprofiler .....	21
tidsintervall i tidsskjema.....	46	legge inn.....	23–33
forvalte		linkede kort.....	<b>27, 31</b>
adgangsprofiler .....	10–18	sperre .....	26
brukere/leiligheter og kort.....	19–38	søke .....	20
tidsskjemaer .....	42–47	vis.....	19
funksjoner .....	<b>5, 39</b>	kortlesere .....	<b>5</b>
feilsøking .....	51	enkle dørmiljø.....	<b>30</b>
innebygde/standard.....	40	fungerer ikke som programmert - feilsøking .....	51
koble til adgangsprofil.....	41	koble funksjoner til.....	41
koble til kortlesere .....	41	legge inn i adgangsprofiler .....	15
tidsskjema .....	44	vis funksjoner .....	40
vise for adgangsprofil .....	40	kortnummer.....	25, 34
vise for dørmiljø.....	40	<b>L</b>	
vise kortlesere og adgangsprofiler.....	40	leiligheter	
funksjonshemmede, døråpning for.....	14, 26	administrere inn- og utflytting.....	34
<b>G</b>		kontrollere adgangsprofiler .....	21
generere rapporter .....	47	legge inn kort (brikker/tagger).....	23–33
gruppekoder .....	<b>5, 13, 17</b>	opprette fra mal .....	22
grupper (sorteringsbegrep) .....	<b>35</b>	søke .....	20
omdøpe gruppemappen .....	19	vis.....	19
opprett.....	35	lesere.....	<i>se kortlesere eller bordleser</i>
vis brukere etter grupper .....	19	lesertilgangar .....	30
gyldighetstid for lesertilgangar .....	32	lesertilgangar, versjonsstyrte .....	32, 34
<b>H</b>		linkede kort .....	27, 31
hendelsesvindu.....	49	LockR Cylinder .....	<i>se offline-enheter</i>
hjelpfunksjon.....	3, 7	logge inn i R-CARD M5.....	8
<b>I</b>		låsåpning (fri passering)	
innlogging		med tidskode.....	13, 29
R-CARD M5 .....	8	via telefon.....	14
vise i hendelsesvinduet .....	49	<b>M</b>	
<b>K</b>		maler	
koblinger		legge inn kortlesere i adgangsprofiler fra	
mellom funksjoner og adgangsprofiler.....	39, 41	mal.....	15
mellom funksjoner og kortlesere.....	39, 41	opprette bruker/leilighet fra mal .....	22
mellom kort og adgangsprofiler .....	27, 37	opprette kort fra mal .....	24
kodebrikke .....	<i>se kort</i>	opprette perioder fra mal .....	45
kontrollere systeminformasjon .....	47	MEGA integrert alarmsystem .....	<b>3</b>
		logge inn som sertifisert tekniker .....	9
		teknikerprofil.....	14

menyvalg i R-CARD M5.....	6	prefiks for eksterne nummer .....	27
Microsoft SQL Server .....	48	<b>R</b>	
midlertidige koder .....	13, 29	rapporter .....	47
<b>N</b>		R-CARD 5000 adgangskontrollsystem.....	3
navigere i hendelsesvinduet .....	49	R-CARD M5 og R-CARD M5 MEGA .....	<b>3</b>
navigere i rapporter.....	47	feilsøking .....	49–51
NoKey offline .....	se offline-enheter	hjelpesfunksjon .....	3, 7
<b>O</b>		logge inn.....	8
offline-enheter		oppgradere.....	8
batteribytte, nødmatning, ODM .....	32	sertifisert tekniker .....	9
fjern lesertilganger.....	33	tips for enkel bruk.....	6
gi tilgang til enkle dørmiljø .....	30	<b>S</b>	
sperre kort.....	26	sertifisert tekniker.....	9
versjonsstyring av lesertilganger .....	34	sikkerhetskopiere databasen .....	48
operatører		sikkerhetsnivå for lesertilganger.....	32
sertifisert tekniker .....	9	skjule pinkoder .....	26
vise hendelser .....	49	skrive ut rapporter .....	47
oppdatere vindu.....	50	slett	
oppgradere R-CARD M5.....	8	lesertilgang til utvalgte dører.....	33
opprette		tidsintervall i tidsskjema.....	46
adgangsprofiler .....	11	snarveier i R-CARD M5.....	6, 49
bruker/leilighet fra mal .....	22	sperre	
funksjoner .....	41	adgangsprofiler.....	13
gruppekoder.....	17	kort (brikker/tagger) .....	26
grupper og avdelinger .....	35	SQL Server database .....	48
kort for bruker/leilighet.....	23–33	system- og domeneinnstillinger	
kort fra mal .....	24	aktivere moduler og funksjonalitet .....	49
perioder.....	46	linkede kort.....	27, 31
rapporter .....	47	skjule pinkode .....	26
tidskoder .....	13, 29	systemdata, vise .....	47, 49
webpassord.....	38	systemovervåking - vise systemhendelser ...	49
overfallsalarm .....	17, 18	søke etter bruker, leilighet eller kort .....	20
overvåke anlegget .....	47	<b>T</b>	
<b>P</b>		tekniker, sertifisert.....	9
perioder .....	<b>42</b> , 45, 46	teknikerprofil .....	14
pinkoder		tidsbegrense pinkode gyldighet.....	18
autogenerere på nye kort .....	25	tidsintervall.....	<b>42</b> , 46
bytte .....	26	tidskoder .....	<b>29</b>
fjerne kravet (funksjon Kun kort).....	39	på adgangsprofil.....	13
gyldighet.....	18	på kort .....	29
skjule.....	26	tidsskjema.....	10, <b>42–47</b>
portregister .....	23	for adgangsprofiler .....	16
porttelefon		for funksjoner .....	41
anropsnummer deaktivert.....	14	opprette .....	<b>45</b>
låse opp .....	14		
PA-59D .....	27		

---

tidssoner .....	4, 31	versjonsstyrte lesertilgangar .....	32, 34
tilbakestille visning etter søk .....	21, 50	virtuelle kort .....	se linkede kort
tilgang til enkle dørmiljø .....	<b>30</b>	vise	
tilganger .....	se adgangsprofiler	brukere, leiligheter eller kort .....	19
tilleggsmoduler, aktivere .....	49	funksjoner .....	40
tokortsfunksjon .....	14	hjelp .....	3, 7
trusselkode .....	17, 18	rapporter .....	47
<b>U</b>		snarveipanelet .....	6, 49
undersentraler, automatisk datasending til..	28,	systemhendelser .....	49
	29, 38	vinduer (feilsøking) .....	49
utlogginger, vise i hendelsesvinduet .....	49	vinduer (generelt) .....	6
<b>V,W</b>		visningsformat (tre eller liste) .....	7
vaktmestertilgang for offline-enheter .....	32	webpassord .....	38

