



R-CARD M5

R-CARD M5

Käyttö

Koskee R-CARD M5 -versiota 5.42 ja uudempia.



Johdanto ja edellytykset	3
Kulunvalvonta.....	5
Vinkkejä R-CARD M5:n joustavaan käyttöön.....	6
Käynnistys ja sisäänkirjaus.....	8
Käyttöoikeusryhmien hallinnointi	10
Käsitteet	10
Tärkeää tietää.....	11
Menettelytavan yhteenveto	11
Käyttöoikeusryhmien luonti	11
Kulkuoikeuden määrittäminen pelkälle koodille (ilman korttia).....	18
Käyttäjien/asuntojen ja korttien hallinnointi	20
Olemassa olevien käyttäjien, asuntojen ja korttien näyttö.....	20
Käyttäjien, asuntojen tai korttien haku.....	21
Käyttäjän/asunnon käyttöoikeuksien tarkistus	22
Käyttäjien tai asuntojen ja korttien lisäys	23
Kortin ID-koodin lisääminen ensimmäiselle kortille jolta puuttuu ID	36
Asuntojen sisään- ja poismuuton hallinta offline-lukijalla	36
Käyttäjien tai asuntojen organisointi ryhmiin tai osastoihin	37
Toimintojen näyttö ja aktivointi.....	41
Aikataulu: käyttöoikeuksien ja toimintojen <i>voimassaoloajan</i> määrittäminen	45
Käsitteet	45
Aikataulun toiminta.....	48
Aikataulun laatiminen alusta lähtien	49
Raporttien luonti, näyttö, tulostus ja vienti	51
Tietokannan varmuuskopiointi	52
Vianetsintä.....	53
Paras yleisohje.....	53
Toiminto ei käytössä; valikkoja puuttuu tai ne näyttävät erilaisilta	53
Hiljattain luodut kohteet puuttuvat toisesta ikkunasta	54
Kadonneet käyttäjät/asunnot.....	55
Kortinlukijat tai käyttöpaneelit eivät toimi ohjelmoidulla tavalla	55
HAKEMISTO	56

Johdanto ja edellytykset

Tässä dokumentissa kuvataan R-CARD M5 -ohjelmaa, jota käytetään R-CARD 5000 -kulunvalvontajärjestelmän määrittämiseen (ohjelmointiin) ja hallintaan, sekä vaihtoehtoista R-CARD M5 MEGA -ohjelmaa. R-CARD M5 MEGA:ssa on kehittyneitä hälytystoimintoja integroituina järjestelmään.

Ohjelman edellytetään olevan asennettu, rekisteröity ja käyttövalmis. Toimialueiden/yhteyksien edellytetään olevan luotuja ja noudettuja.

Käyttäjällä edellytetään olevan perustason taidot Windows-ympäristössä työskentelystä, esim. vedä-pudota, kopioi-liitä (**Ctrl+C**, **Ctrl+V**) jne. Näitä menettelytapoja voi käyttää myös R-CARD M5 -ohjelmassa.

Aikaisemmista tämän käsikirjan versioista poiketen seuraavat tiedot on siirretty ohjelman uuteen (R-CARD M5:n versiosta 5.42.0 alkaen) yksityiskohtaiseen ohjeitukseen. Painamalla F1-painiketta näkyviin tulee ohjetietoja koskien sitä R-CARD M5 -ohjelmaikkunaa, joka parhaillaan on aktiivisena. Ohjeessa on indeksi- ja hakutoiminnot.

- R-CARD M5 ohjelman yleiskatsaus, lisenssin rekisteröinti, lisämoduulien aktivointi.
- Toimialueet ja yhteydet.
- Yksityiskohtainen integroidun R-CARD M5 MEGA -hälytysjärjestelmän kuvaus.
- Käyttöönotto.
- Teknikoiden vierailujen käsittely.
- Järjestelmän ja toiminnan valvonta.
- Integraatio Electrolux Boka -järjestelmän kanssa, mukaan lukien hallinnointi.
- Kytkentä R-CARD M5 BOKA -järjestelmään.
- Tietty käyttäjien/asuntojen ja korttien hallinta, esim. järjestelmäasetukset, korttien tuottaminen (tulostus), poisto, mallien käyttö ja erätyyppinen hallinta AdminBin-ohjelmassa.
- Pääkäyttäjän vaihto käynnistämättä R-CARD M5 -ohjelmaa uudelleen.
- Vuosikalenterin hallinnointi.
- Pääkäyttäjien ja suojausryhmien hallinnointi.

- Ryhmät, käyttöoikeusvyöhykkeet ja aikavyöhykkeet.
- Mallien luonti, aikataulun luonti mallista.
- Toiminnanvalvonnan määrittäminen.
- Järjestelmätapahtumien näyttö tapahtumaikkunassa.
- Hälytyksen kuittaus hälytysikkunassa.
- Erilaiset työkalut laitteiston ohjaukseen.
- Raporttien luonti, näyttö, tulostus ja vienti.
- Tietokantojen hallinnointi, mukaan lukien tietojen tuonti.
- Yksiköiden tunnistus (ts. mistä yksikkötunnisteet koostuvat).
- Korttityypit.
- Pöytälukijoiden liittäminen/asennus.
- Osa vianetsintätiedoista.

Asennus kuvataan käsikirjassa *R-CARD M5 – Asennus*, jotka löytyvät [RCO:n sivustossa](#) kohdassa **Mediapankki > Ohjeet** (edellyttää kirjautumista).

Kulunvalvonta

Oikealla olevassa kuvassa näkyy, miten *käyttäjä* työntää *korttinsa*¹ *kortinlukijaan*.² Käyttäjät valitsevat tai heille annetaan henkilökohtainen koodi (PIN-koodi), joka koostuu 3–6 numerosta. (Numeroiden määrä voi olla käyttäjille yksilöllinen.)

Käyttäjien kulkumahdollisuuksien ohjaukseen käytetään *käyttöoikeusryhmiä*, jotka sisältävät ne kortinlukijat, joita ryhmän jäsenet saavat käyttää. Käyttöoikeusryhmät ohjaavat myös, mihin aikaan käyttäjän sallitaan ohittaa erilaisia kortinlukijoita. On olemassa erilaisia käyttöoikeusryhmien tyyppisiä, esimerkiksi Electroluxille (pesulavaraus), porttipuhelimet jne.

Käyttöoikeusryhmiä käytetään myös, kun luodaan *toimintoja* (sellaisia, jotka vaikuttavat oviympäristöihin – tavallisesti kortinlukijoihin, esim. että ovi saa olla lukitsemattomana tai että painikeavaus on suljettu) ja *ryhmäkoodeja* (3–6-numeroisia käyttöpainikekoodeja, joita käytetään kulkemiseen ilman kortin vaatimista.). Käyttöoikeusryhmä voidaan myös asettaa estoon, päivämäärärajoituksen alaiseksi jne.



¹ Kortti (*kulkukortti, laatta, tunniste*) on yleinen nimitys, jota käytetään eri tyyppisistä koodilaitteista, ja ne voivat olla eri näköisiä.

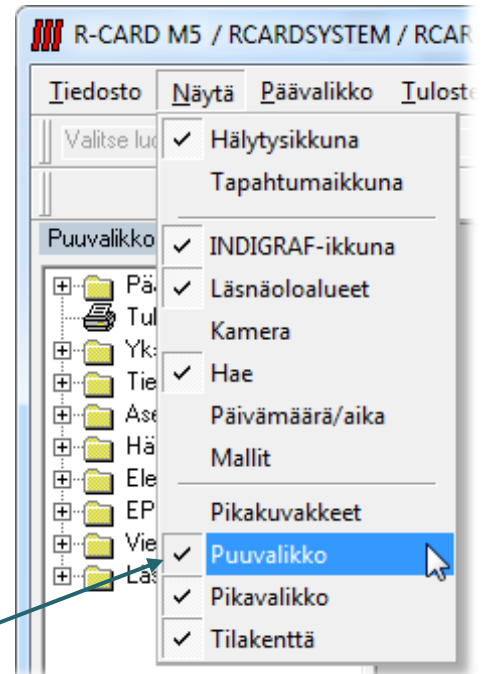
² Kortinlukijamalleja on useita erilaisin ominaisuuksin. Myös *käyttöpaneelit* (MAP) sisältävät kortinlukijan.

Vinkkejä R-CARD M5:n joustavaan käyttöön

Erilaisia valikkovalinnan tapoja

Näin voit tehdä valikkovalinnan R-CARD M5:ssä:

- Valikkorivillä samalla tavoin kuin useimmissa Windows-ohjelmissa.
- Pikavalintapaneelissa, joka näyttää valikot kuvakkeina kohdassa **Pikakuvakkeet** (vakio).
- Puuvalikossa. Vaihto kuvakkeiden sijasta kansioiksi pikavalintapaneelissa:
 - a) Valitse **Näytä**, poista valinta kohdasta **Pikakuvakkeet** ja merkitse kohta **Puuvalikko** valituksi.
 - b) Valitse **Näytä** ja merkitse kohta **Puuvalikko** valituksi.
- Monet valikkovalinnat on myös mahdollista tehdä hiiren kakkospainikkeella napsauttamalla.
- Joitakin valikkovalintoja varten on työkalupainikkeita.



Useita aktiivisia ikkunoita

Työtilassa voi olla useita ikkunoita avoimina. Viimeksi avattu peittää muut.

Jotta näkisit aktiivisena olevat ikkunat, valitse valikon kohta **Ikkuna**. Ylimpänä ja siis näkyvissä oleva ikkuna on merkitty rastilla.

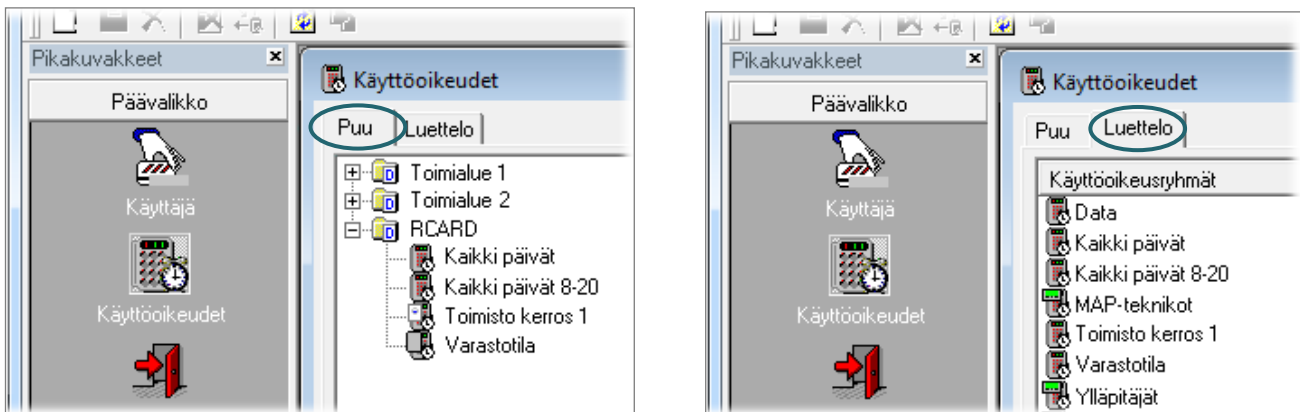
Vaihtaaksesi johonkin muuhun aktiivisena olevista ikkunoista sinun on napsautettava kyseisen ikkunan nimeä luettelossa.

Ikkunat "mukautuvat" automaattisesti, toisin sanoen niiden koko mukautuu ympäröivään kehikseen, mutta jos teet ikkunan koosta muuttuvan, voit siirtää ja "mukauttaa" sen haluamaasi paikkaan. Jos siirrät hiiren osoittimen symbolin päälle, näkyviin tulee sekunnin kuluessa selityksen sisältävä tietoruutu.

Tietojen näyttäminen puumuodossa tai luettelona

Puumuoto (kuva vasemmalla) näyttää tiedot hierarkkisessa muodossa, mikä antaa hyvän kokonaiskäsitelmän siitä, miten yksiköt liittyvät toisiinsa.

Luettelomuoto (oikealla) näyttää vain puun "lehdet" ilman mitään tietoa niiden keskinäisestä yhteydestä.



Ohjelman ohjetoiminto

Ohjelmaan kuuluu yksityiskohtainen ohjetoiminto, joka täydentää tämän käsikirjan sisältöä. Painamalla F1-painiketta näkyviin tulee ohjetietoja koskien sitä R-CARD M5 - ohjelmaikkunaa, joka parhaillaan on aktiivisena. Ohjeessa on indeksi- ja hakutoiminnot.

Käynnistys ja sisäänkirjaus

Uuden asennuksen jälkeen kaikki tärkeät muuttujat ovat saaneet oletusarvon, minkä ansiosta ohjelma on suoritettavissa.

Päivitetystä järjestelmässä asetukset, joilla ei ole vastinetta vanhassa järjestelmässä, saavat myös oletusarvot.

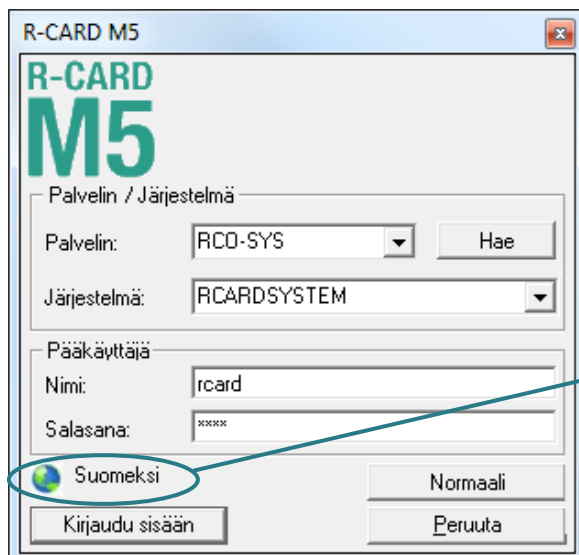
Sisäänkirjauksissa R-CARD M5 -palvelin käynnistyy automaattisesti, jos se ei jo ole käynnissä.

Sisäänkirjauksen jälkeen käyttäjällä on pääsy valintaikkunoihin ja tietoihin, joiden käsittelyyn hänellä on käyttöoikeudet.

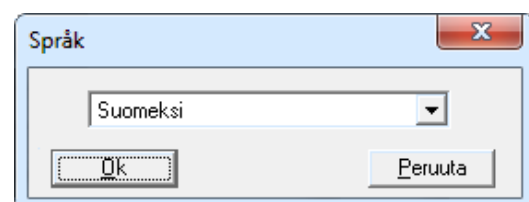
1. Tee jokin seuraavista:

- Napsauta työpöytä kuvaketta: 
- Valitse **Käynnistys > Kaikki ohjelmat > R-CARD M5 > R-CARD M5 Työasema**.

2. Kun käynnistät R-CARD M5:n ensimmäistä kertaa, on tärkeää käynnistää ohjelma "järjestelmänvalvojana" ja valita käytettävä kieli. Tämä muuttaa järjestelmätiedoston valituksi kieleksi, jonka tieto tallentuu asetustiedostoihin, ei pelkästään visuaalisesti asiakasohjelmassa.



Valitse kieli napsauttamalla kielikuvaketta kirjautumisikkunan vasemmassa alakulmassa. Valitse kieli ja napsauta **OK**.



3. Jos ohjelma käsittelee useita järjestelmiä, valitse järjestelmä, johon haluat kirjautua.
4. Ilmoita **Nimi** ja **Salasana** ja napsauta **Kirjaudu sisään** -painiketta.

5. Jos olet käyttäjäprofiilisi perusteella sertifioitu tekniikko, näkyviin tulee vielä yksi valintaikkuna.
- a) Valitse sertifikaatti.
 - b) Ilmoita tekniikon salasanasi.
 - c) Napsauta kohtaa **Vahvista**.

Nyt sinulla on pääsy toimintoihin integroidussa hälytysjärjestelmässä, mahdollisesti suojausryhmäsi sisältämin rajoituksin.

Jos napsautat **Peruuta**-painiketta, kirjautuminen tapahtuu ilman sertifioidun tekniikon käyttöoikeuksia.

Käyttöoikeusryhmien hallinnointi

Käsitteet

Käyttöoikeusryhmä koostuu seuraavista:

- Ne yksiköt (kortinlukijat, porttipuhelimet, käyttöpaneelit jne.), joita on lupa ohittaa tai käyttää.
- Ominaisuudet (asetukset) – käytösäännökset.
- *Aikataulu*, joka on yhteinen sisältyville kortinlukijoille.

Käyttöoikeusryhmiä käytetään seuraavissa yhteyksissä:

- Ne kytketään kortteihin ohjaamaan, missä ja milloin nämä kortit ovat voimassa kulkua, pesuajan varausta jne. varten. (Katso ohjeet sivulla 28.)
- Niitä kytketään *ryhmäkoodeihin* ohjaamaan, missä ja milloin ryhmäkoodi on voimassa. (Lisätietoja ryhmäkoodeista on sivulla 18.)
- Niitä kytketään *toimintoihin*, jotka määrittävät, mihin kortinlukijoihin vaikutus kohdistuu ja mihin aikoihin toiminnon on oltava voimassa. (Toimintoja kuvataan sivulla 41 ja siitä eteenpäin. Käyttöoikeusryhmien kytkentä toimintoihin kuvataan sivulla 43.)

Käyttöoikeusryhmä voi sisältää yksiköjä useista liittymistä. Mutta vain samaan toimialueeseen (jos järjestelmässä käytetään toimialueita) kuuluvat yksiköt voivat kuulua käyttöoikeusryhmään.

Käyttöoikeusryhmän *voidaan* määrittää olevan voimassa vain tietyn päivämääräjakson aikana sekä olemaan lomaohjattu, sallimaan hälytysohjaus päälle/pois jne.

Tärkeää tietää

- Monet käyttöoikeusryhmien asetuksista voidaan antaa myös yksittäisille kortteille – katso sivu 25. Jos korttien asetukset ovat ristiriidassa käyttöoikeusryhmien asetusten kanssa, korttien asetukset pätevät. Poikkeuksen muodostaa **Voimassaolo**: jos käyttöoikeusryhmän *tai* kortin asetukset kertovat, että kortti ei ole voimassa, se ei ole voimassa.
- On tärkeää, että ei luoda liian useita käyttöoikeusryhmiä, jotka ohjaavat yksityiskohdaisesti, miten eri käyttäjät saavat kulkea eri ovista, ohjata hälytystä jne. Kokonais käsityksen menetys tapahtuu helposti. Kaikki kannattaa pitää yksinkertaisena!
- Ulkoasu ja käytettävissä olevat asetukset riippuvat mm. siitä, mitä tukiohjelmia ja valinnaisia toimintoja on aktivoituina järjestelmässä ja mitkä käyttöoikeudet pääkäyttäjällä on. Näkemäsi voi poiketa ohjeissa esitettävistä näyttökuvista.

Menettelytavan yhteenveto

1. Luo käyttöoikeusryhmä.
2. Anna käyttöoikeusryhmälle nimi ja lisää käyttöoikeusryhmän ominaisuudet.
3. Lisää ne kortinlukijat, hälytysalueet, oviryhmät ja läsnäoloalueet, joihin on oltava pääsy.
4. Ilmoita, milloin käyttöoikeuksien on tarkoitus olla voimassa, ts. luo aikataulu käyttöoikeusryhmälle.

Kun toimenpiteet on tehty, voit liittää käyttöoikeusryhmän kortteihin (katso ohjeet sivulla 28) tai toimintoihin (sivu 43).

Käyttöoikeusryhmien luonti

Tässä osassa kerrotaan, miten luodaan:

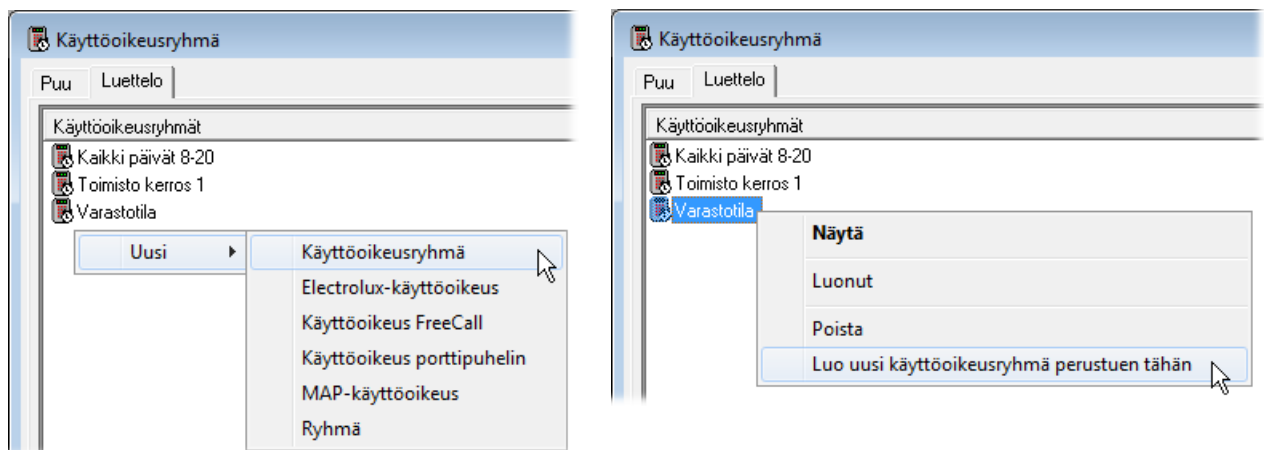
- tavalliset käyttöoikeusryhmät.
- porttipuhelinten käyttöoikeusryhmät.
- käyttöoikeusryhmät FreeCall Entry:lle.
- hälytysjärjestelmän käyttöpaneelin (MAP) käyttöoikeusryhmät.

Painamalla milloin tahansa F1-painiketta näkyviin tulee ohjetietoja koskien sitä R-CARD M5 -ohjelmaikkunaa, joka parhaillaan on aktiivisena.

Toimi seuraavasti:

1. Valitse **Päävalikko > Käyttöoikeudet**.
2. Napsauta hiiren kakkospainikkeella vapaata kohtaa käyttöoikeusluettelossa ja valitse käyttöoikeusryhmän tyyppi.

Toimialuejärjestelmässä valitaan myös toimialue, jonka yksiköt halutaan sisällyttää käyttöoikeusryhmään.



Vaihtoehtoisesti voit napsauttaa hiiren kakkospainikkeella aiemmin luodun käyttöoikeusryhmän ja valita **Luo uusi käyttöoikeusryhmä perustuen tähän**. Kopiota voidaan sitten muuttaa halutulla tavalla.

Kaikki käyttöoikeusryhmien vaihtoehdot kuvataan ohjelman ohjeoiminnossa (paina **F1**-painiketta).

3. Anna kuvaava nimi **Nimike**-kenttään. Esimerkki:

Ominaisuudet | Kortinlukija/Alueet | Aikataulu

Nimike: Käytävä

Voimassaolo

Estetty

Aloituspvm.

Lopetus pvm.

Käyttöalue

Käyttäjä

Toiminnot

Ryhmäkoodit

Aikakoodi

Tunnit Minuutit

Ovi lukitsematon Noudata kortin käyttöoikeutta

Tilapäinen koodi Vain kerran

Ominaisuudet	Asetukset
Lomaohjaus	<input type="checkbox"/>
Kahden kortin toiminto 1	<input type="checkbox"/>
Kahden kortin toiminto 2	<input type="checkbox"/>
PIN-koodi voidaan valita näyttölukijasta	<input type="checkbox"/>
Hälytys päällä	<input type="checkbox"/>
Hälytys pois päältä	<input type="checkbox"/>
Lukitse/palauta lukittu oviympäristö ohjauksella *0*	<input type="checkbox"/>
Päivä-/yötila ohjauksella *1*	<input type="checkbox"/>
Oven avaus liikuntaesteisille	<input type="checkbox"/>
Marttiainneudet	<input type="checkbox"/>

4. Määritä **Voimassaolo**:

- Merkitse kohta **Estetty** valituksi, jos käyttöoikeusryhmä on tarkoitus asettaa estoon. Kaikkien käyttöoikeusryhmän ohjaamien korttien ja toimintojen käyttö estetään.
 - Määritä käyttöoikeusryhmän aikarajoitus ilmoittamalla **Aloituspvm** ja **Lopetus pvm**. Voit antaa toisen tai kummatkin raja-arvoista. Tyhjä aloituspäivämäärä merkitsee välitöntä voimassaoloa, tyhjä lopetuspäivämäärä merkitsee käyttöoikeusryhmän olevan voimassa toistaiseksi. Jos molemmat ruudut ovat tyhjiä, käyttöoikeusryhmällä ei ole aikarajoja.
- ! Voimassaolo voidaan asettaa myös yksittäisille korteille (katso vaihe 9 sivulla 27). Jos käyttöoikeusryhmä *ta*/kortin ominaisuudet kertovat, että kortti ei ole voimassa, se ei ole voimassa.

5. Vain tavalliselle käyttöoikeudelle (ei FreeCall Entry, porttipuhelin, MAP): merkitse valituksi yksi tai useita vaihtoehtoja, joilla ohjataan käyttöoikeusryhmän käyttöaluetta:
- **Käyttäjät:** ohjaa käyttäjien kulkumahdollisuuksia.

Jos tätä ruutua ei ole merkitty valituksi, käyttöoikeusryhmä piilotetaan tai näytetään yliviivattuina, kun käyttöoikeuksia liitetään kortteihin. (Katso 3) Käyttöoikeuksien liittäminen korttiin sivulla 28).
 - **Toiminnot:** käyttöoikeusryhmää käytetään *toiminnoissa*.

Jos tätä ruutua ei ole merkitty valituksi, käyttöoikeusryhmät piilotetaan tai näytetään yliviivattuina, kun käyttöoikeusryhmiä liitetään toimintoihin. (Katso Toimintojen kytkentä käyttöoikeusryhmiin sivulla 43.)
 - **Ryhmäkoodit:** käytetään ohjaamaan, missä ja milloin *ryhmäkoodeja* voidaan käyttää.

Ryhmäkoodi on 3-6-numeroinen koodi, jota käytetään kulkemiseen ilman korttia. Jos tätä ruutua ei ole merkitty valituksi, käyttöoikeusryhmä piilotetaan tai näytetään yliviivattuna, kun ryhmäkoodeja lisätään. (Katso sivu 19).

Suositus: järjestelmän hallinnoinnin yksinkertaistamiseksi **Käyttäjiä** ja **Toiminnot** ei tule merkitä valituksi samassa käyttöoikeusryhmässä

6. Koskien vain MAP-käyttöoikeuksia: Valitse **Käyttöoikeustaso**, ts. mitkä toimenpiteet sallitaan käyttöpaneelissa. (Käyttöoikeustasot määritetään käyttöäönnoton aikana kohdassa **Hälytys > Hälytysjärjestelmä/hälytysalueet**.)
7. Valinnainen, vain koskien tavallista käyttöoikeutta: ilmoita **Aikakoodi**-kohdassa, pitääkö kortinhaltijan ja miten voida (1) avata oven lukitus valinnaisessa määritetyssä ajassa ja/tai (2) lisätä tilapäinen koodi, joka on voimassa vain valitun määritetyn ajan ja jota voidaan avaamaan oven lukitus ja kulkea ovesta. Asetukset kuvataan sivulla 31.
8. Koskien vain FreeCall Entryä:
- **Tilapäinen koodi neljän soittosignaalin jälkeen:** soittaessa porttipuhelinjärjestelmään ja odottaessa neljän signaalin verran ennen kuulokkeen laskemista soittajan puhelinnumeron neljä viimeistä numeroa lisätään tilapäiseksi koodiksi käyttöoikeusryhmään sisältyville porttipuhelimille/kortinlukijoille.



Toiminto on myös aktivoitava linjakortin asetuksissa.

- Vain yhden kerran: tilapäistä koodia voi käyttää vain yhden kerran.
- **Tuntia, minuuttia:** aika, jonka verran tilapäinen koodi on voimassa aktivoinnin jälkeen (enint. 68 tuntia ja 59 minuuttia).

ⓘ Voimassaoloaikaan vaikuttaa **Vain yhden kerran** -asetus – katso edellä.

9. Määritä muut ominaisuudet.

- **Lomaohjaus:** estää käyttöoikeuden lomakaudella. (Lomakausi määritetään toimialuekohtaisesti vuosikalenterissa.)
- **Kahden kortin toiminto 1, Kahden kortin toiminto 2** (vain tavallinen käyttöoikeus): Kahden kortin toiminto merkitsee, että oven avaamiseen vaaditaan kahta eri korttia käytettäväksi kuuden sekunnin (kiinteä aikaraja) kuluessa. Samaa korttia ei voi esittää kahta kertaa.

Kortin käyttöoikeusryhmillä on oltava yhteensä sekä **Kahden kortin toiminto 1** että **Kahden kortin toiminto 2** merkittyinä valituiksi. Ei ole hyväksyttävää, että molempien korttien käyttöoikeuksille on valittu vain sama kahden kortin toiminto. Jommallakummalla tai kummallakin kortilla voi sitä vastoin olla käyttöoikeus, jolle on valittu molemmat toiminnot.

ⓘ Lisätietoja kahden kortin toiminnosta voi lukea ohjelman ohjetoiminnosta (painamalla **F1**).

- **Hälytyksen kytkentä päälle, Hälytyksen kytkentä pois** (vain tavallinen käyttöoikeus): käyttöoikeusryhmä sallii hälytyksen ohjauksen.
- **Lukon avaus kahden soittosignaalin jälkeen** (vain FreeCall Entry): Portti avautuu soittaessa ja odotettaessa kahden soittosignaalin ajan ennen kuulokkeen laskemista alas. Toimintoa koskevat rajoitukset, jotka on määritetty kohdassa **Aikakoodi** (katso vaihe 8).
- **Lukon avaus numeron painalluksella puhelimesta** (vain porttipuhelin): asukas voi avata portin puhelimestaan.
- Kutsunumero suljettu (vain porttipuhelin): estää siten, että soitto ei voi tapahtua kutsunumerolla, vaan tilaajan numero on kirjoitettava porttipuhelimelle.
- **Oven avaus toimintarajoitteiselle:** Koskee vain ovia, joissa on oviautomatiikka. Mahdollistaa pitemmän avausajan. Aika ilmoitetaan oviasetuksissa.

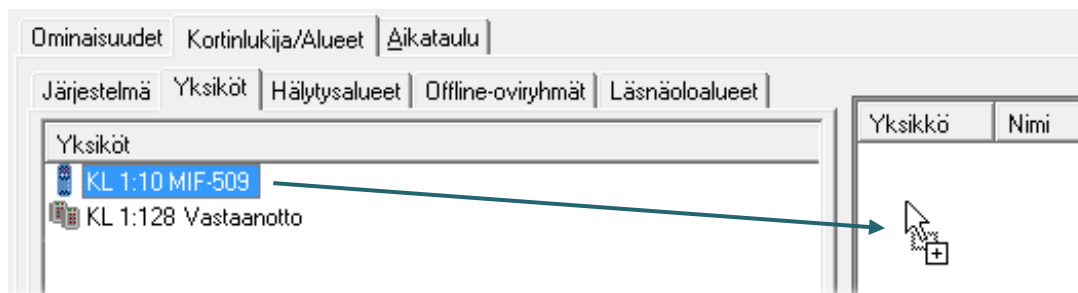
- **Vartijanoikeus** (vain tavallinen käyttöoikeus ja MAP-käyttöoikeus): antaa vartijanoikeuden, joka yleensä aktivoituu hälytyksen tai sabotaasin yhteydessä.
 - ⓘ Lisätietoja vartijanoikeudesta voi lukea ohjelman ohjeoiminnosta (painamalla **F1**).
 - **Teknikonoikeus** (vain tavallinen käyttöoikeus ja MAP-käyttöoikeus): käytössä teknikoilla, jotka tekevät tilapäisiä käyntejä.
 - ⓘ Huomaa, että **Teknikonoikeus** merkitsee *rajoitusta* käyttäjän oikeuksissa järjestelmässä. Teknikon korttia voidaan käyttää vain silloin, kun teknikon ilmoitetaan olevan paikalla.
 - ⓘ *Teknikon käyttöoikeutta* ei pidä sekoittaa *sertifioituun teknikkoon*. Lisätietoja teknikonoikeudesta voi lukea ohjelman ohjeoiminnosta (painamalla **F1**).
- ⓘ **Jos sekä Vartijanoikeus että Teknikonoikeus ovat merkittävänä, käyttöoikeusryhmä tulee voimaan vain, jos molempien ehdot täyttyvät.**

10. Valitse välilehti **Kortinlukija/Alueet** ja lisää nyt ne kortinlukijat, hälytysalueet, oviryhmät ja läsnäoloalueet³, joiden on kuuluttava käyttöoikeusryhmään. (MAP:lle lisätään ne käyttöpaneelit tai hälytysalueet, joihin tällä käyttöoikeudella on oltava pääsy.)

Keskellä olevassa luettelossa näkyvät käytettävissä olevat objektit, ja se voidaan esittää erilaisin tavoin (valitse välilehti).

Kyseisessä toimialuejärjestelmässä näkyvät vain ne yhteydet, jotka kuuluvat valittuun toimialueeseen. Käyttöoikeusryhmä voi sisältää yksiköjä useista liittymistä. Kaikkien yksiköiden on kuitenkin kuuluttava samaan toimialueeseen.

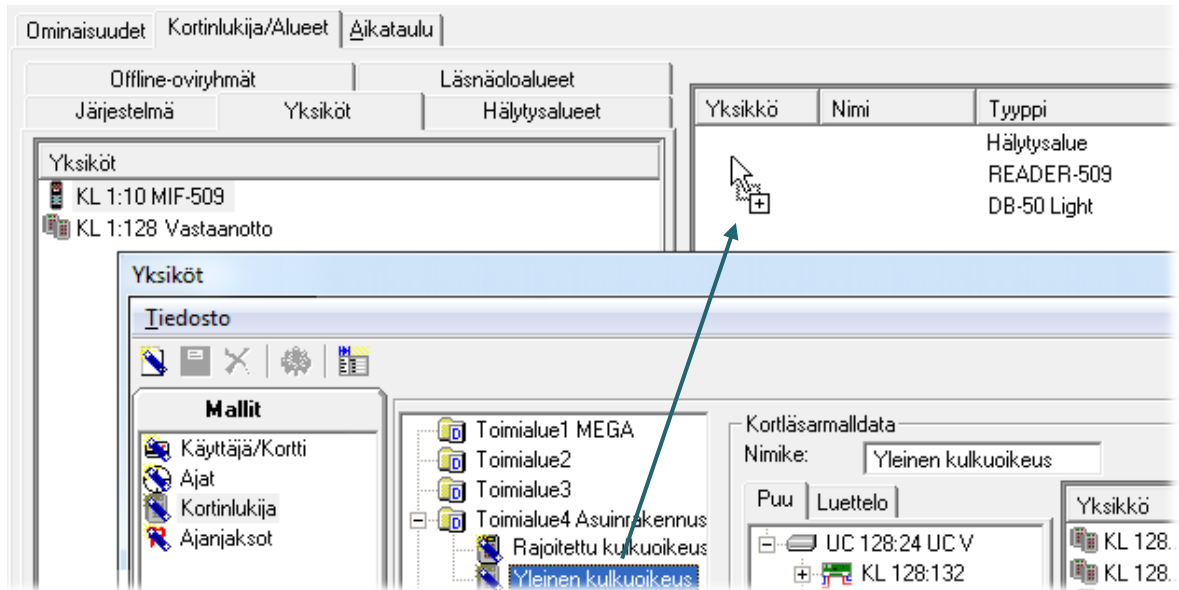
Vedä ja pudota yksiköt listalta/puurakenteesta käyttöoikeusluetteloon. (Toimi päinvastaisesti poistaaksesi yksikön käyttöoikeusryhmästä.)



³ Läsnäoloalueita lisätään vain, kun toimintoja aktivoidaan. Ne eivät vaikuta kulkukortteihin.

Käytä vaihtoehtoisesti mallia lisätäksesi useita kortinlukijoita samanaikaisesti:

- a) Valitse Mallit. (Pidä käyttöoikeusryhmien ikkuna esillä.)
- b) Valitse malli Kortinlukija.
- c) Vedä ja pudota haluttu kortinlukijamalli malli-ikkunasta käyttöoikeusikkunaan.



11. Valitse **Aikataulu**-välilehti ja ilmoita, milloin käyttöoikeuksien on oltava voimassa.

Useat järjestelmän objektit käyttävät aikataulua. Katso yhteiset ohjeet sivulla 49.

12. Napsauta Tallenna-kuvaketta (📁).

Nyt voit liittää käyttöoikeusryhmän korttiin, toimintoihin tai ryhmäkoodeihin. (Katso ohjeet sivulla 28, 43 tai 19.)

Kulkuoikeuden määrittäminen pelkälle koodille (ilman korttia)

Ryhmäkoodi on 3–6 -numeroinen koodi, jota käytetään kulkemiseen ilman korttia.

Ryhmäkoodeja käytetään yleensä määrittettäessä yksikölle pelkkää koodilukitusta, esimerkiksi helpottamaan kulkua tavallisena työaikana tai päästämään postinkantaja sisään rajoitettuina aikoina.

Ryhmäkoodeja voidaan käyttää myös sallimaan kulku samanaikaisesti, kun annetaan hälytys kulun tapahtumisesta uhan alaisena (ryöstöhälytys ”uhkakoodilla”).

- ❗ Mahdollisuus luoda käytettyjä ryhmäkoodeja uhkakodeiksi on olemassa taaksepäin yhteensopivuuden vuoksi. Jos haluat luoda uhkakodeja, käytä mieluummin asetusta **Aktivoi uhkahälytys, 9:stä tulee 0** (suositeltava) tai **Aktivoi uhkahälytys alennetulla numerolla, 0:sta tulee 9** oviasetuksissa. Katso ohjeet ohjelman ohjetoiminnossa (paina **F1**).

Käyttöoikeusryhmiä käytetään määrittämään, mitkä ovet sallivat kulkemisen ryhmäkoodeilla ja milloin koodin on oltava voimassa.

1. Valitse **Päävalikko > Ryhmäkoodit**.
2. Napsauta Uusi ryhmäkoodi -kuvaketta (🖱️).
3. Anna ryhmäkoodille nimi **Nimike**-kentässä.
4. Anna Koodi (3–6 -numeroinen PIN-koodi) tai anna ohjelman luoda satunnainen 4- tai 6-numeroinen koodi napsauttamalla **Satunnaista**-painiketta.

5. Aseta mahdolliset koodin voimassaolon päivämäärärajat kentissä Aloitus pvm ja Lopetus pvm.

Voit antaa toisen tai kummatkin raja-arvoista. Tyhjä aloituspäivämäärä merkitsee välitöntä voimassaoloa, tyhjä päättymispäivämäärä merkitsee ryhmäkoodin olevan voimassa toistaiseksi. Jos molemmat kentät ovat tyhjiä, ryhmäkoodilla ei ole aikarajoja.

6. Vedä ja pudota käyttöoikeusryhmiä keskellä olevasta luettelosta ryhmäkoodin käyttöoikeusluetteloon.

Vain käyttöoikeusryhmät, joilla on käyttöalue **Ryhmäkoodit**, näkyy luettelossa. (Asetus näkyy **Ominaisuudet**-välilehdellä – katso sivu 14.)

Voit käyttää useiden toimialueiden käyttöoikeusryhmiä.

7. Jos ryhmäkoodi on tarkoitettu käytettäväksi offline-lukijalla, merkitse **Offline ODM**. Tämän ansiosta ryhmäkoodi seuraa mukana, kun tietoja siirretään offline-lukijoille ODM:n kautta. (Lue lisää tästä ohjelman ohjetoiminnossa.)

8. Jos ryhmäkoodia on tarkoitus käyttää uhkakoodina, merkitse Uhkakoodi siihen tai niihin käyttöoikeusryhmiin, jotka on liitetty ryhmäkoodiin.

Vaihtoehto **Aktivoi uhkahälytys uhkakodeilla** on valittava oviasetuksissa.

❗ Ryhmäkoodi ei milloinkaan toimi uhkakoodina ovella, joka on tilassa **Vain PIN**.

❗ Ryöstöhälytys annetaan vain silloin, kun ryhmäkoodia käytetään niillä ovilla, jotka sisältyvät käyttöoikeusryhmiin, joilla on **Uhkakoodi** merkittynä.

Ohjelman ohjetoiminnossa kuvataan ryöstöhälytyksen antaminen kulun yhteydessä.

9. Napsauta **Tallenna**-kuvaketta (📁).

Käyttäjien/asuntojen ja korttien hallinnointi

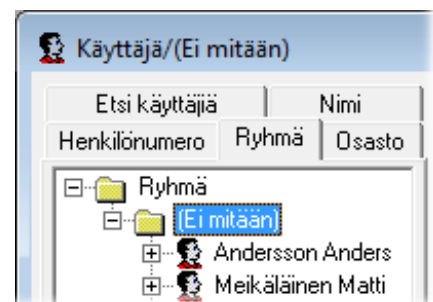
Käyttäjien ja asuntojen käyttö on lähes identtistä R-CARD M5 -ohjelmassa. Molemmat näkyvät ohjelman **Käyttäjät**-ikkunassa. *Asunnot* ovat käytössä, jotta Electrolux Boka:lla varustetussa laitteistossa voitaisiin kirjata kaikkien perheenjäsenten pesuvuorot yhdelle perheelle.

Pääkäyttäjäasetukset ohjaavat tietoja, jotka kullakin pääkäyttäjällä on mahdollisuus lisätä järjestelmään (käyttäjät ja/tai asunnot). Ne näkyvät kohdassa **Asetukset > Asetukset > Pääkäyttäjä > Yleistä**.

Olemassa olevien käyttäjien, asuntojen ja korttien näyttö

! **Vinkki:** voit myös *hakea* käyttäjiä, asuntoja tai kortteja jollakin hakukriteereistä – katso seuraava osa.

1. Valitse **Päävalikko > Käyttäjät**.
2. Valitse välilehti:
 - **Nimi** – näyttää käyttäjät kirjainjärjestyksessä.
 - **Henkilönumero** – näyttää käyttäjät numerojärjestyksessä.
 - **Ryhmä** – näyttää käyttäjät, jotka on järjestetty ryhmiin kuulumisen mukaan.
 - **Osasto** – näyttää käyttäjät osastoille kuulumisen mukaan.



! Uudessa asennetussa järjestelmässä ei ole esiohjelmoituja osastoja tai ryhmiä. Kaikki käyttäjät/asunnot ovat kansioissa **Ei mitään**. Käyttäjiä tai asuntoja voi organisoida ryhmiksi tai osastoiksi (katso sivu 37).

3. Esim. käyttäjätietojen näyttö tapahtuu laajentamalla kansioita/objekteja ja napsauttamalla käyttäjää. (Katso kuvaa sivulla 23.)

Käyttäjien, asuntojen tai korttien haku

Useiden kenttien haku / pikahaku

1. Valitse **Päävalikko > Käyttäjät**.
2. Valitse **Etsi käyttäjiä** -välilehti.
3. Kirjoita vähintään kolme merkkiä hakuruutuun.

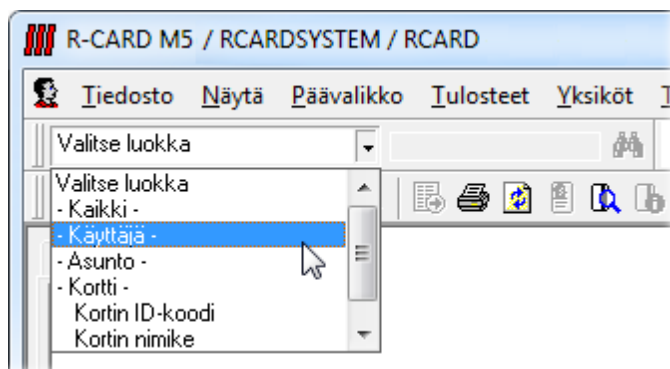
Haku alkaa noin sekunnin kuluttua viimeisimmästä näppäinpainalluksesta. Tulokset näkyvät pudotusvalikossa. Kaikki luettelossa olevat tulokset saadaan näkyviin painamalla **Paluu**.

Haku lopetetaan valitsemalla toinen välilehti.

Luokan sisäinen haku

1. Valitse **Päävalikko > Käyttäjät**.
2. Tarkista, että **Hae kortteja** -painike (🔍) näkyy työkalukentässä. Jos sitä vastoin näkyvissä on **Lisää ID-koodi** -painike (🔍), sinun on napsautettava painiketta, jotta se siirtyisi oikeaan hakutilaan.

❗ **Lisää ID-koodi** (🔍) on hakutoiminto, joka hakee ensimmäisen sellaisen kortin, jolta puuttuu ID-koodi (nykyisestä paikasta laskettuna) ja lisää luetun ID-koodin kortille (kuvataan sivulla 36).
3. Hakutermi, esim. **Etunimi**, valitaan kentässä **Valitse luokka**. (Kentän on oltava hakukelpoinen järjestelmäasetuksissa.)



4. Anna haettava teksti tai numerot viereisessä kentässä. Haku kirjaimilla **Juh** antaa tulokseksi esimerkiksi **Juha**, **Juhani** ja **Juha-Matti**.

Kun on kyse tekstikentästä, ensimmäiset kirjaimet on kirjoitettava mukaan kentän arvoon. Haku kirjaimilla **uha** ei anna tulokseksi **Juha** tai **Juhani**.


Kun on kyse numerokentästä, luvun kaikki numerot on annettava. Haku numeroilla **234** ei anna tulokseksi **1234**.

Jos käytetään pöytälukijaa, kortin numero tulee automaattisesti hakuruutuun korttia luettaessa.


5. Toteuta haku napsauttamalla kiikarin () kuvaa.

Haettaessa kortin ID-koodia: jos kortti löytyy, käyttäjä merkitään puuhun – vihreällä, jos koko numero löytyy tai keltaisella, jos osa ID-numerosta on löytynyt.


Näytön palautus ennalleen haun jälkeen:

1. Valitse **Kaikki** hakutermitiksi.
2. Napsauta kiikaria ()

Käyttäjän/asunnon käyttöoikeuksien tarkistus

 Oikeastaan käyttöoikeusryhmään eivät kuulu käyttäjät tai asunnot vaan *heidän korttinsa*.

Toimi seuraavasti:

1. Näytä käyttäjät tai asunnot ohjeiden mukaan yllä.
2. Näytä käyttäjälle/asunnolle kuuluvat kortit napsauttamalla vieressä olevaa plusmerkkiä ()
3. Napsauta jotakin korttia. **Kortti**-välilehdellä oikeassa ruudussa **Käyttöoikeudet**-kohdan alapuolella näkyy, mitkä käyttöoikeusryhmät korttiin on liitetty.

Käyttäjien tai asuntojen ja korttien lisäys

Toimintajärjestys lisättäessä käyttäjiä ja kortteja sekä tavallista kulkukäyttöoikeutta:

- Lisää käyttäjä/asunto ja tiedot – katso edempänä.
- Lisää käyttäjän/asunnon kortti (ID-koodilla, PIN-koodilla jne. – katso sivu 24).
- Lisää käyttöoikeudet kortteihin – katso sivu 28.
- Tietyissä tapauksissa: anna käyttöoikeus valittuihin oviin – katso sivu 32.

! **Tärkeitä vinkkejä:** Esitäytetyillä arvoilla varustettujen mallien avulla tietojen syöttöä voidaan helpottaa, esimerkiksi siten, että malli määrittää, mihin ryhmään, mille osastolle, mihin korttityyppiin ja käyttöoikeusryhmään käyttäjän/asunnon on tarkoitus kuulua. Korttimalli voi sisältää myös PIN-koodin satunnaisen luonnin uusille kortteille. Katso ohjeet ohjelman ohjetoiminnossa (paina **F1**).

Käyttäjien tai asuntojen lisäys


- Valitse **Päävalikko > Käyttäjät**.
- Napsauta hiiren kakkospainikkeella vapaata tilaa kohdan Käyttäjät alapuolella ja valitse **Uusi > Käyttäjä > (Tyhjä)** tai **Uusi > Asunto > (Tyhjä)**.

Vaihtoehtoisesti voit käyttää mallia napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla **Uusi > Käyttäjä > [käyttäjämalli]** tai **Uusi > Asunto > [asuntomalli]**. (Katso **Tärkeitä vinkkejä** yllä.)

- Täytä henkilön tai asunnon tiedot ja mahdolliset muut tiedot.

Ominaisuudet	Asetukset
<input type="checkbox"/> Henkilötiedot:	
Sukunimi:	Bengtsson
Etunimi:	Bengt
Työntekijänumero:	0
Osasto:	(ei mitään) ▼
Web-salasana	
<input type="checkbox"/> Osoite:	
Postiosoite:	
Postinumero:	
Postitoimipaikka:	
Puhelin koti:	
Matkapuhelin:	
S-posti:	
Muuta:	

! Kun asunnoilla on merkintä toisessa järjestelmässä (esim. energianmittausjärjestelmässä), voi olla soveliasta käyttää samaa asunnon numeroa.

4. Jos nimitaulun tai asukasluettelon halutaan näkyvän, valitse **Kerros**.
5. Käytä kenttiä **Ryhmä** ja/tai **Osasto**, jos haluat organisoida käyttäjät tai asunnot ryhmiksi tai osastoiksi. (Lue lisää tästä sivulla 37.)
6. Valinnaisesti: lisää käyttäjän kuva (katso ohjeet sivulla 35).
7. Napsauta **Tallenna**-kuvaketta .

Käyttäjän/asunnon kortin lisäys

Yhdellä *käyttäjällä* tai *asunnolla* voi olla useita kortteja, jopa eri korttityypeistä.

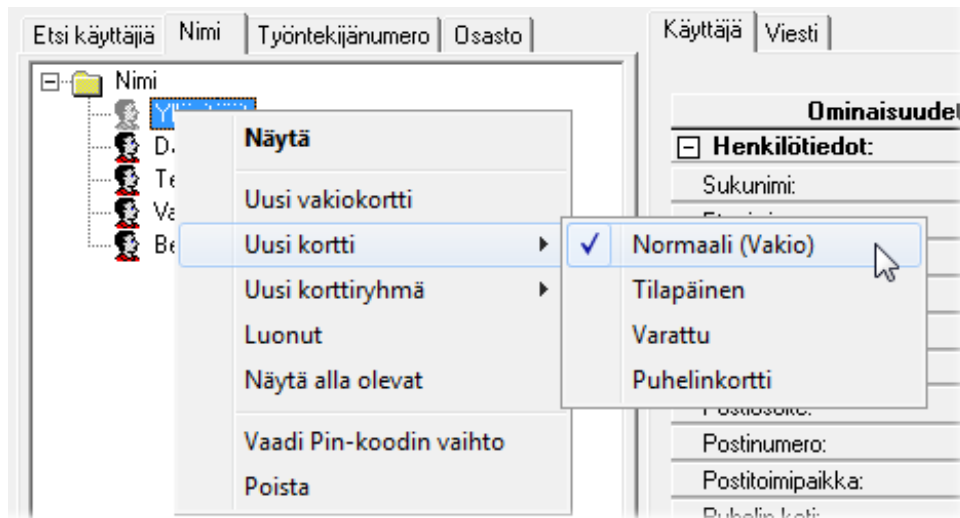
 Kortteja ei voi lisätä ennen kuin käyttäjän ja asunnon tiedot on tallennettu.

Toimintatapa on suurin piirtein tällainen:

- 1) Kortin lisääminen ja perusominaisuuksien antaminen (sivu 25).
- 2) Mahdolliset asetukset nimitauluun (asukasluetteloon) (sivu 28).
- 3) Käyttöoikeuksien liittäminen korttiin (sivu 28).
- 4) Valinnaisesti: käyttöoikeuden antaminen hälytyksen ohjaukseen (sivu 29).
- 5) Valinnaisesti: aikakoodin määrittäminen (sivu 31).
- 6) Tietyissä tapauksissa: käyttöoikeuden myöntäminen valituille oville (sivu 32).
- 7) Valinnaisesti: käyttäjän kuvan lisääminen (sivu 35).

1) Kortin lisääminen ja perusominaisuuksien antaminen

1. Napsauta hiiren kakkospainikkeella käyttäjää/asuntoa, jolle kortti on tarkoitettu ja valitse **Uusi kortti** > [kortin tyyppi].



Vaihtoehtoisesti:

- Luo kortti, joka on esivalittu oletusarvoksi (rastitettuna teksti **Vakio** kun valitaan **Uusi kortti**): napsauta käyttäjää/asuntoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Uusi vakiokortti**.

Järjestelmässä, jossa ei ole pitkiä kortin ID-tunnuksia, vakioarvona on *Normaali kortti*.

Pitkillä kortin ID-tunnuksilla varustetussa järjestelmässä (aktivoidaan järjestelmän korttiasetuksissa) vakioarvona on korttityyppi *Pitkä ID-koodi*.

- Luo kortti korttimallista: Napsauta käyttäjää/asuntoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Uusi kortti mallin kautta** > [kortin malli]. (Katso **Tärkeitä vinkkejä** yllä.)

Kortin symboli liitetään luettelossa olevaan käyttäjään/asuntoon ja kortin tietojen syöttökenttä tulee näkyviin.

The screenshot shows a web-based configuration interface for R-CARD M5. At the top, there are tabs for 'Käyttäjä', 'Kortti', and 'Viesti'. The 'Kortti' tab is active. Below the tabs, there are three sub-sections: 'ID & PIN-koodi', 'Päivämääräjakso', and 'Aikakoodi'. The 'ID & PIN-koodi' section contains fields for 'Nimike' (Normaali), 'ID-koodi' (998877889), 'PIN-koodi' (8767), and a checkbox for 'Vaadi PIN-koodin vaihto'. There is also a section for 'Satunnainen PIN-koodi' with radio buttons for '4 numeroa' (selected) and '6 numeroa', and a 'Satunnaista' button. To the right, there is a table with 'Toiminto' and 'Asetus' columns. Below that is an 'Asukasrekisteri' section with fields for 'Sukunimi' and 'Etunimi'. At the bottom, there is a 'Käyttöoikeudet' section with a tree view on the left and a table on the right. The table has columns for 'Nimike', 'Hälytys päälle', and 'Hälytys pois päältä'. The 'Kaikki päivät' row has a checked box for 'Hälytys päälle' and an unchecked box for 'Hälytys pois päältä'.

Toiminto	Asetus
Estetty	<input type="checkbox"/>
Lomaohjaus	<input type="checkbox"/>
Oven avaus liikuntaesteisille	<input type="checkbox"/>
Näytä asukasrekisterissä	<input type="checkbox"/>

Nimike	Hälytys päälle	Hälytys pois päältä
Kaikki päivät	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erilaisilla korttityypeillä on erilaiset ominaisuudet. Valitusta korttityypistä riippuen näkyvissä on erilaiset asetukset.

- ❗ **Vinkki:** Katso myös Kortin ID-koodin lisääminen ensimmäiselle kortille jolta puuttuu ID sivulla 36.
- 2. Valinnaisesti: anna kortille nimi Nimike-kentässä.
- ❗ **Suositus:** Jos sama käyttäjä/asunto käyttää useita kortteja, nimeä ne eri väreillä tai numeroilla. Näin ne on helppo erottaa toisistaan.
- 3. Kirjoita normaalin kortin numero (oletusarvoisesti 9 numeroa) ID-koodi -kenttään. (korttinumero, oletusarvoisesti 9 numeroa). Vaihtoehtoisesti, napsauta syöttökenttää ja lue ID-koodi pöytälukijalla tai muulla kortinlukijalla.
- ❗ **Vinkki:** On mahdollista automaattisesti lisätä luettu tai kirjoitettu kortin numero ensimmäiselle kortille, jolta se puuttuu. Ohjeita on sivulla 36.
- ❗ **Jos lisää kortin, jolta puuttuu ID-tunnus, kortinhaltija voi kirjautua sisään pelkällä PIN-koodilla.**

Anna puhelinkortille asunnon haltijan puhelinnumero (**Puhelinnumero**-kenttään) tai kutsunumero (**Kutsunumero**-kenttään). FreeCall Entry:lle vaaditaan myös suuntanumero.

4. Kirjoita PIN-koodi tai anna ohjelman luoda satunnaisnumeroihin perustuva koodi. Jos koodi satunnaistetaan, valitse ensin koodin numeroiden määrä, 4 tai 6 numeroa. Eri käyttäjillä voi olla erilaiset määrät numeroita (3-6) PIN-koodissaan. Huomaa:
 - PIN-koodin säännöt on voitu määrittää järjestelmän korttiasetuksissa. Nämä näkyvät kohdassa **Asetukset > Asetukset > Järjestelmä > Kortin asetukset**.
 - Jos **Käytä suojattuja PIN**-koodeja on merkittynä kortin asetuksissa, PIN-koodinumeroiden sijasta näkyvissä on tähtimerkkejä. Kun kortin tiedot on tallennettu, PIN-koodia ei voi muuttaa ennen kuin kohdan **Käytä suojattuja pin-koodeja** valinta on poistettu.
 - Kortinhaltija voi valita oman PIN-koodinsa, jos **Aktivoi valittavissa olevat PIN-koodit näyttölukijasta** merkitään järjestelmäasetuksiin.
5. Jos valittuna on **Vaadi PIN-koodin vaihto**, kortinhaltijan on vaihdettava PIN-koodi seuraavalla kerralla ohittaessaan Reader-509 tai MapR 509. (Ilman uutta PIN-koodia pääsyoikeutta ei myönnetä.)
6. **Estetty**-valintaa käytetään, kun halutaan asettaa valitut kortit estoon. Lisätietoja estetyistä korteista – ja erityisesti offline-korttien estosta – löytyy ohjelman ohjetoiminnosta (paina **F1**).
7. Merkitse **Lomaohjaus** valituksi, jos kortti on tarkoitus asettaa estoon lomakauden ajaksi. (Lomakausi määritetään toimialuekohtaisesti vuosikalenterissa.)
8. Määritä pidennetty avausaika merkitsemällä **Oven avaus toimintarajoitteisille** valituksi. Koskee vain ovia, joissa on oviautomatiikka. Aika ilmoitetaan oviasetuksissa.
 - ⓘ Pidennetty avausaika voidaan myös antaa käyttöoikeusryhmässä. (Katso sivu 15.)
9. Vain normaali kortti tai tilapäinen kortti: Ilmoita ”alivälilehdessä” Päivämääräjakso, millä päivämääräjaksolla kortti on voimassa: Napsauta alaspäin suuntautuvaa nuolta (▼) vastaavassa ruudussa ja valitse päivämäärä. Voit antaa toisen tai kummatkin raja-arvoista. Tyhjä aloituspäivämäärä merkitsee välitöntä voimassaoloa, tyhjä päättymispäivämäärä merkitsee kortin olevan voimassa toistaiseksi. Jos molemmat kentät ovat tyhjiä, kortilla ei ole aikarajoja.
 - ⓘ Voimassaolo asetetaan tavallisesti käyttöoikeusryhmässä, kohdassa **Voimassaolo**. (Katso vaihe 4 sivulla 13.) Jos käyttöoikeusryhmä *ta* kortin ominaisuudet kertovat, että kortti ei ole voimassa, se ei ole voimassa.

2) Mahdolliset asetukset nimitauluun (asukasluetteloon)

Käytettäessä Electrolux Vision varaustaulua tai porttipuhelimia PA-519 tai PA-59D:

1. Merkitse kohta **Ulkoisen puhelinnumero** valituksi, jos soitto tapahtuu vaihteen kautta. Arvo kohdassa **Etuliite ulkoisiin puhelinnumeroihin** TEL-50-kortin ominaisuuksissa syötetään ennen puhelinnumeroa soiton tapahtuessa.
2. Koskien vain porttipuhelinta: ilmoita asukkaan mahdollinen kutsunumero.
3. Merkitse kohta **Näytä nimitaulussa**, jos nimitieto on tarkoitus näyttää nimitaulussa/asukasluettelossa.

ⓘ On myös ilmoitettava, mitä nimitaulussa/asukasluettelossa näytetään. ”Kenttäkytkennöistä” riippuen esim. **Sukunimi** ja **Etunimi** asetuksissa täällä, ja käyttäjä saa määrittää, mitä näytössä on tarkoitus näyttää. Lisätietoja on ohjelman ohjetoiminnossa (napsauta **F1**).

3) Käyttöoikeuksien liittäminen korttiin

Yhteen yksittäiseen korttiin voidaan liittää enintään kolme käyttöoikeusryhmää. Jos käyttöoikeusryhmiä tarvitaan enemmän kuin kolme, on mahdollista aktivoida *linkitettyjä kortteja*.

ⓘ **Vinkki:** Jos monelle kortille on annettava käyttöoikeuksia, on mahdollista organisoida käyttäjät/asunnot ryhmiksi tai osastoiksi ja sitten levittää tai ”lähettää” käyttöoikeudet ryhmän/osaston kautta. Katso sivu 37 tai sivu 38.

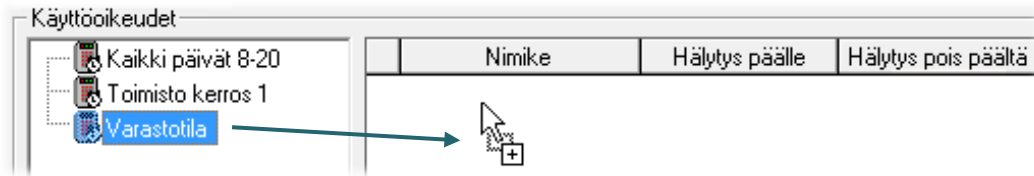
ⓘ Jos käyttöoikeus on annettava Electrolux Boka’an, katso kohtaa ”Electrolux-käyttöoikeuksien liittäminen käyttäjiin tai asuntoihin korttiryhmien avulla” ohjelman ohjetoiminnossa (paina **F1**).

Toimi seuraavasti:

1. Valitse **Kortti**-välilehti.

Käyttöoikeusryhmät, jotka voisivat tulla kysymykseen valitulle kortille, näkyvät **Käyttöoikeusryhmät**-luettelossa työtilan vasemmanpuoleisessa reunassa. Jos haluat nähdä myös käyttöoikeusryhmät, jotka eivät ole voimassa valitulle kortille, voit napsauttaa luetteloa hiiren kakkospainikkeella ja valita kohdan **Näytä kaikki käyttöoikeudet**.

2. Anna kortille yksi tai usea käyttöoikeusryhmä vetämällä ja pudottamalla se vapaaseen tilaan **Nimike**-sarakkeessa.



! **Vinkki:** jos napsautat hiiren kakkospainikkeella **Nimike**-otsikon alapuolelta, näkyviin tulee pudotusvalikko, josta on mahdollista tuoda näkyviin tai muokata käyttöoikeusryhmän ominaisuuksia sekä poistaa virheellisesti lisätyn käyttöoikeusryhmän kortilta.

! **Tärkeää tietää:** Monet käyttöoikeusryhmän asetuksista voidaan antaa myös yksittäisille kortteille. Jos kortin ominaisuudet ovat ristiriidassa käyttöoikeusryhmän ominaisuuksien kanssa, kortin ominaisuudet ovat määrääviä.

3. Napsauta Tallenna-kuvaketta (📁). Tallennetut tiedot lähetetään automaattisesti alakeskuksiin.

4) Valinnaisesti: käyttöoikeuden antaminen hälytyksen ohjaukseen

Kun kortti on liitetty käyttöoikeusryhmään, hälytyksenohjausoikeudet näkyvät esimerkiksi näin:

	Nimike	Hälytys päälle	Hälytys pois päältä
📁	Varastotila	📁 <input checked="" type="checkbox"/>	👤 <input checked="" type="checkbox"/>

Selitys: Integroidussa hälytysjärjestelmässä hälytyksenohjausoikeuksia voidaan ohjata kahdella tavalla:

- A. Käyttämällä niitä käyttöoikeusryhmiä, joita käyttäjällä on. Käyttöoikeusryhmän symboli tulee näkyviin (📁). Tietoja valitusta käyttöoikeusryhmästä sallii hälytyksen kytkennän tai poiskytkennän, jolloin vastaavassa ruudussa on valintamerkki. Muussa tapauksessa valintamerkki puuttuu.

Jos käyttöoikeusryhmän hälytyksenohjausoikeuksia muutetaan, tämä vaikuttaa siihen, mitä käyttäjät voivat tehdä.

- B. *Yksilöllisillä* käyttäjän/asunnon asetuksilla edempänä esitettyjen ohjeiden mukaisesti. Henkilösymboli (👤) tulee näkyviin. Tietoja kortista sallii hälytyksen kytkennän tai poiskytkennän, jolloin vastaavassa ruudussa on valintamerkki. Muussa tapauksessa valintamerkki puuttuu.

Yksilöllisiin oikeuksiin ei ole vaikutusta, ja kortin käyttöoikeusryhmän hälytyksenohjausoikeuksia muutetaan.

Esimerkki: Ensimmäisessä edellä olevassa kuvassa näkyy, että ohjaustoimenpide **Hälytys päälle** sallitaan siksi, että käyttöoikeusryhmä antaa siihen oikeuden (tapaus A). Ohjaustoimenpide **Hälytys pois** sallitaan käyttöoikeuden asetuksista riippumatta (tapaus B).

1. Käyttöoikeusryhmän hälytyksenohjausoikeuksien ohitus tapahtuu napsauttamalla useita kertoja rastitusruutuun **Hälytys päälle** tai **Hälytys pois** siten, että henkilösymboli tulee näkyviin. Nyt hälytyksenohjausoikeuksien määrittäminen on mahdollista käyttöoikeusryhmästä riippumatta.
2. Valitse Tallenna (💾). Tallennetut tiedot lähetetään automaattisesti alakeskuksiin.

⚠️ *Huomaa:*

- *Mahdollisten yksilöllisten hälytyksenohjausoikeuksien määrä on rajoitettu. On mahdollista selvittää, miten monta niistä on jäljellä asetettavaksi asianomaiselle kortille. Katso Kortin teknisten tietojen näyttäminen R-CARD M5 -ohjekeskuksessa.*
- *Hälytysten ohjauksen mahdollisuus käyttäjänä ei tällöin anna mahdollisuutta "ostaa aikaa". Kytkeä viivettä varten kortinhaltijan täytyy saada hälytyksen ohjausmahdollisuudet käyttöoikeusryhmien kautta. Katso Kytkeä viiveen määrittäminen (lisäaika-toiminto) R-CARD M5 -ohjekeskuksessa.*
- *Hälytysjärjestelmän käyttöpaneeliin pääsyn määrittäminen ei voi mukauttaa tässä. Tarvittaessa muutetaan korttiin liitettyä MAP-käyttöoikeutta. Katso vaihe 6 sivulla 14.*

5) Valinnaisesti: aikakoodin määrittäminen

Valitse ”alivälilehti” **Aikakoodi** ja kerro, pitääkö käyttäjän ja miten voida (1) avata oven lukitus⁴ valinnaisessa määritetyssä ajassa ja/tai (2) lisätä tilapäinen koodi (käyttöpainikekoodi)⁵, jota valitun määritetyn ajan voidaan käyttää avaamaan oven lukitus ja kulkemaan ovesta.

1. Käytä **Tunteja** ja **Minutteja** kertoaksesi, miten pitkään aikakoodi on voimassa aktivoinnin jälkeen (enintään 68 tuntia 59 minuuttia) tai **Rajoittamaton**. Määrittämisellä **Rajoittamaton** aikakoodi on aktiivinen, kunnes sen aktivointi poistetaan manuaalisesti.

❗ Aikakoodin voimassaoloaikaan vaikuttaminen tapahtuu valinnoilla **Noudata kortin käyttöoikeutta** ja **Vain yhden kerran** – katso alla.

❗ Kortit, jotka liitetään käyttöoikeusryhmään **Vahvistamisoikeus** valittuna, voivat aina poistaa kaikkien oviympäristön aikakoodien aktivoinnit (ei vain omiaan).

2. Mahdollista lukon avaus aikakoodilla merkitsemällä **Ovi lukitsematon** valituksi.
3. Mahdollista tilapäisen koodin lisääminen merkitsemällä **Tilapäinen koodi** valituksi. (**Ovi lukitsematon** ja **Tilapäinen koodi** voidaan merkitä valituiksi samanaikaisesti.)

4. Merkitse kohta **Noudata kortin käyttöoikeutta** valituksi, jos valintojen **Ovi lukitsematon** ja **Tilapäinen koodi** on tarkoitus lakata olemasta voimassa riippumatta **Tunnit** ja **Minuutit** -asetuksista. Ovet, jotka pysyvät lukitsemattomina aikakoodilla, menevät silloin lukkoon, vaikka aikakoodin aikaraja ei olisikaan kulunut loppuun. Tilapäiset koodit lakkaavat myös toimimasta aikakoodiasetuksista riippumatta.

⁴ Oven lukitus avautuu vetämällä voimassaoleva kortti (+ mahd. PIN) lukijasta ja painamalla tähti + tähti (**kortti**, *, *).

Tämä voidaan perua toimenpiteellä **kortti**, *, 0, *.

⁵ Tilapäisen koodin luonti tapahtuu vetämällä voimassaoleva kortti (+ mahd. PIN) lukijasta ja painamalla tähti + tilapäinen koodi (4-6 numeroa) + tähti (**kortti**, *, **koodi**, *).

5. Merkitse kohta **Vain kerran** valituksi, jos aikakoodia on tarkoitus voida käyttää vain kerran.

ⓘ Koskien erityisesti **Ovi lukitsematon** -valintaa: Ovi pysyy lukitsemattomana vain seuraavaan avaukseen asti (oven tilan tunnistusta on käytettävä). Jos **Noudata kortin käyttöoikeutta** on myös valittuna, ovi lukkiutuu ehdoitta, kun kortin käyttöoikeusryhmän voimassaolo päättyy.

6) Tietyissä tapauksissa: käyttöoikeuden myöntäminen valituille oville

Jos tiloissa on useita ovia (ennen kaikkea offline-lukijoita), joihin ainoastaan yhdelle tai muutamalle henkilölle halutaan kulkuoikeus, käytetään yleensä käyttöoikeusryhmien sijasta (tai niiden rinnalla) *lukijaoikeuksia* antamaan kulkuoikeus valittuihin oviin. Lukijaoikeudet liitetään *suoraan kortteihin* käyttäjän tai asunnon sijasta.

Esimerkki: toimistotilassa jokaisella työntekijällä on oltava pääsy seuraaviin tiloihin, jotka on varustettu NoKey offline - ovilevylukijalla:

- Keittiö ja kaikki rakennuksen kokoushuoneet. Koska pääsy näihin tiloihin on sallittava useille henkilöille, käyttöoikeus annetaan tavalliseen tapaan käyttöoikeusryhmän avulla. (Ohjeita on sivulla 28.)
- Oma huone sekä paikallinen varastotila. Koska vain harvat tarvitsevat pääsyä näihin tiloihin, käyttöoikeus annetaan *lukijaoikeuksien* avulla.



NoKey offline


Lukijaoikeuksien käytön etuna on, että oviryhmää ei tarvitse perustaa jokaiselle ovelle, joille vain pieni määrä ihmisiä tarvitsee pääsyn.

Jokaiseen korttiin voidaan liittää enintään kolme lukijaoikeutta. Jos lukijaoikeuksia tarvitaan enemmän kuin kolme, on mahdollista aktivoida *linkitettyjä kortteja*.

ⓘ Lukijaoikeuksilla on mahdollista sallia pääsy tavallisiin *online*-oviin. Koska lukijaoikeuksia käytetään pääsääntöisesti offline-oviin, kuvataan offline-ovia koskeva menettely.

Lukijaoikeuksilla on oma aikataulu. Siksi käytetään *aikavyöhykkeitä* määrittämään ajankohtia, jolloin kulku on sallittu.

Jäljempänä esitettävien ohjeiden edellytykset:

- Offline-lukija on asennettu soveltuvan asennusoppaan mukaisesti.
 - Alakeskusten muisteja määritettäessä on ilmoitettu **Aikavyöhykkeet, Korttien lukijaoikeudet, Offline-oviryhmien määrä** ja **Offline-lukijoiden määrä**. (Ohjeita löytyy online-ohjeesta.)
 - Offline-lukijat on otettu käyttöön. (”)
 - Aikavyöhykkeet on luotu. (Valitse **Päävalikko > Aikavyöhykkeet** ja paina **F1**.)
 - Jos lukijaoikeuksien tulee olla versiohallitut asuntojen sisään- ja poismuuton hallintaan offline-lukijalla (katso sivulla 36), tulee toiminnon olla jo aktivoitu.
-  **Tärkeä vinkki:** näytä käyttäjille, miten kortti alustetaan! Käsikirjassa *Kortinlukijat ja porttipuhelimet – Käyttö* on kuvattu kaikkien RCO-kortinlukijoiden käyttö kuvien kanssa. Käytä sitä pohjana ja kirjoita ohje, laminoi se ja aseta näkyviin alustuslukijoiden läheisyyteen siihen saakka, kunnes käyttäjät ovat oppineet menettelytavan. Opas ladataan [RCO:n sivustosta](#), kohdassa **Mediapankki > Ohjeet** (edellyttää kirjautumista).

Toimi seuraavasti:

1. Valitse **Päävalikko > Käyttäjä**.
2. Napsauta plusmerkkiä (+) nykyisen käyttäjän/asunnon vieressä. Napsauta sitten korttia.
3. Napsauta kohtaa **Lisää lukijaoikeudet** oikeanpuoleisen paneelin alareunassa. **Lukijaoikeudet**-valintaikkuna tulee näkyviin.
4. Valitse **Offline-lukijat** -välilehti.
5. Vedä ja pudota haluttu yksikkö **Lukijan käyttöoikeus** -kenttään.
6. Valitse aikavyöhyke pudotusvalikossa.
7. Valinnaisesti: Merkitse valituksi **Oven avaus liikuntaesteisille** pidentääksesi aukioloaikaa. (Aika ilmoitetaan oviasetuksissa.)

8. Valitse **Offline-lukija** -välilehti ja ilmoita **Suojataso**:

- Kun asetuksena on **Korkea**, offline-kortin voimassaoloajaksi voidaan määrittää 1–48 tuntia. Ajat noudattavat yksittäisten päivien aikaväliä ja vuosikalenteria.
- Kun asetuksena on **Alempi**, voimassaoloajaksi voidaan valita 3–365 päivää. Tällä valinnalla lasketaan yhteen kaikki aikavälit kaikilta ajanjaksoilta ja päivät vuorokausina. Uutta aikaväliä käytetään kaikissa vuorokausissa. Vuosikalenterilla ei ole vaikutusta. Vaihtoehtoa **Alempi** tulee käyttää perusteellisen harkinnan jälkeen
- Vaihtoehtoisesti voit valita **Alempi** ja valita sitten **Loppumaton**.

❗ Suositus: Hyvän suojauksen ylläpito myös offline-lukijoissa edellyttää pyrkimistä mahdollisimman lyhyisiin voimassaoloaikoihin. Kun voimassaoloaika on määritetty alustuslukijan kautta, kortin käyttöoikeus säilyy offline-lukijoissa, vaikka kortti estettäisiin. Mitä useammin alustuslukija täytyy hakea, sitä parempaa suojausta pystytään ylläpitämään. Luonnollisesti käytännön syyt aiheuttavat rajoituksia.

9. Valitse **Voimassaoloaika**: Ilmoita voimassaoloaika tunteina tai päivinä (ks. edellä).

Vaihtoehtoisesti voit merkitä kohdan **Loppumaton voimassaoloaika**.

10. Jos versiohallitut lukijaoikeudet on aktivoitu ja kortille halutaan myöntää kulku kortinlukijassa käyttöoikeusversiosta riippumatta, poista merkintä kohdasta **Versiohallitut lukijaoikeudet**.

Tällä on sama vaikutus kuin oviryhmän valitsemisella kortin käyttöoikeusryhmissä.

❗ Jos käyttäjällä on jo kortti, jolla on aktiiviset lukijaoikeudet offline-lukijaan, kohtaa **Versiohallitut lukijaoikeudet** valintaa ei voi poistaa. Lisäksi versiohallittujen lukijaoikeuksien lisäämisen jälkeen ei enää voida vaihtaa versiohallittujen ja versiosta riippumattoman välillä. Jos vaihto täytyy tehdä, on lukijaoikeudet poistettava ja sitten lisättävä uudelleen.

11. Suositus: Merkitse **Vahtimestarin käyttöoikeus** antaaksesi mahdollisuuden päästä sisään offline-lukijaan esim. kun akut ovat tyhjentyneet, voidaksesi tehdä hätäsyötön, akkujen vaihdon ja R-CARD M5 ODM:n. (Ohjeita löytyy online-ohjeesta.)

12. Napsauta **Lisää**.

13. Toista jokaisen annettavan lukijaoikeuden osalta (enintään 3 kustakin toimialueesta).

14. Valitse **Tallenna** (📁).

15. Seuraava kysymys voi tulla näyttöön: *Useilla korteilla on samat versiohallitut lukijaoikeudet. Haluatko estää ne näiltä muilta korteilta?*

Kysymys koskee versiohallittuja lukijaoikeuksia, det finns redan aktiva versionsstyrda läsarbehörigheter till samma enhet.

- **Kyllä** on soveltuva vastaus, jos vain uusien lukijaoikeuksien on tarkoitus olla voimassa ja aktiiviset. Tämä sopii esimerkiksi silloin, kun uudet asukkaat muuttavat asuntoon, jossa on offline-lukija, tai jos toinen kortti on kadonnut.

Jotta version nostolla olisi vaikutusta, on vähintään yksi kortti alustettava alustuslukijassa ja käytettävä sitten offline-lukijassa. Sen jälkeen kortit, joilla on aiemmat versiohallitut lukijaoikeudet, lakkaavat toimimasta.


Huomautus: *Kaikki* näiden lukijoiden kanssa käytettävät kortit on alustettava uudelleen tämän toimenpiteen jälkeen. Myös kortit, joilla on pääsy käyttöoikeusryhmien kautta, toimivat edelleen ovella, kun ne on alustettu uudelleen.

- **Ei**-vastaus tarkoittaa, että eri korteilla on sitten aktiivisia lukijaoikeuksia samaan lukijaan. Tämä soveltuu silloin kun esimerkiksi lisäät useita kortteja samalle asukkaalle/perheelle.

 Vinkki!


- Lukijaoikeuksien poisto valituilta ovilta tapahtuu napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella oikeanpuoleisessa paneelissa olevaa lukijaoikeutta ja valitsemalla **Poista**.
- Jos sen sijaan haluat asettaa estoon kaikki versiohallitut lukijaoikeudet i en offline-lukijassa, katso Lukijaoikeuksien versioiden nostaminen ohjelman ohjetoiminnosta (paina **F1**).

7) Valinnaisesti: käyttäjän kuvan lisääminen

1. Selaa käyttäjän korttitietoihin. (Jos tarvitset ohjeita, katso sivua 20.)
2. Napsauta kohtaa **Nouda kuva** ja selaa hakemistoon, jossa kuva on. (Poista olemassa oleva kuva napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella kuvaa ja valitsemalla **Poista**.)
3. Merkitse haluttu kuva ja valitse **OK**. (Voi kestää muutaman sekunnin ennen kuin **OK**-painike aktivoituu.)
4. Napsauta Tallenna (.

Kortin ID-koodin lisääminen ensimmäiselle kortille jolta puuttuu ID

Tämä toiminto lisää luetun tai kirjoitetun korttinumeron (kortti-ID) ensimmäiselle kortille, jolta puuttuu korttinumero. Haku tehdään käyttäjätietojen nykyisestä paikasta.

1. Valitse **Päävalikko > Käyttäjät**.
2. Tarkista, että **Lisää ID-koodi** -painike (👤) näkyy työkalukentässä. Jos sitä vastoin näkyvissä on **Hae korttia** -painike (🔍), sinun on napsautettava painiketta, jotta se siirtyisi oikeaan tilaan.
 **Hae korttia** (🔍) on tavallisen tyyppinen hakutoiminto (kuvataan sivulla 21).
3. Lue kortti pöytälukijalla. Numero näkyy hakuruudussa (työkalukentässä kiikarin vieressä).

Vaihtoehtoisesti voit kirjoittaa kortin ID-koodin hakuruutuun.

Jos olemassa on kortti ilman ID-koodia, tälle annetaan luettu ID-arvo ja kortin tiedot tulevat näkyviin.

Asuntojen sisään- ja poismuuton hallinta offline-lukijalla

Versioohjatut lukuoikeudet otettiin käyttöön R-CARD M5 -versiossa 5.49.1.

Kun asukkaat ovat kadottaneet kortin tai muuttaneet pois, heidän korttinsa asetetaan yleensä estoon (katso sivulla 27). Offline-lukijan käyttöoikeusversiota nostetaan automaattisesti. Kun kortti suljetaan tavanomaisella tavalla, se lakkaa toimimasta online-kortinlukijoissa välittömästi. Kortilla voi kuitenkin edelleen kulkea offline-lukijan avulla – esimerkiksi asuintalojen asuntojen ovista. Miten voi estää esimerkiksi aiempia omistajia tai vuokralaisia pääsemästä vanhoihin huoneistoihinsa?

Tätä varten on kehitetty *versiohallitut lukijaoikeudet*. Toiminto tarkoittaa periaatteessa seuraavaa:

1. Offline-lukijalle annetaan ja siihen tallennetaan versionumero.
2. Asukas saa kortin, jossa on versiohallitut lukijaoikeudet.
3. Kun asukas muuttaa pois, lukijan versionumeroa nostetaan. Siten aiemmin annetulla lukijaoikeudella oleva kortti lakkaa toimimasta lukijassa.
4. Uudelle asukkaalle annetaan lukijaoikeudet lukijan uudella versionumerolla.

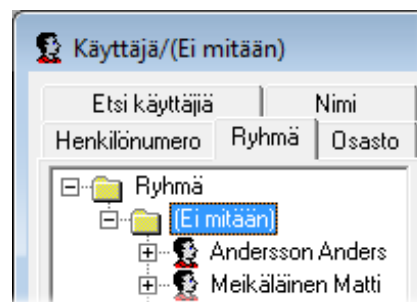
Seuraavien toimenpiteiden ohjeet löytyvät ohjelman ohjetoiminnosta (paina **F1**):

- Versiohallittujen lukijaoikeuksien aktivointi
- Lukijaoikeuksien versioiden nostaminen
- Näytä yksikön lukijaoikeudet
- Yksikön käyttöoikeudellisten käyttäjien näyttäminen
- Estossa olevien offline-korttien näyttäminen

Käyttäjien tai asuntojen organisointi ryhmiin tai osastoihin

Voit luoda valinnaisen määrän ryhmiä tai osastoja ja liittää sen jälkeen käyttäjät/osastot niihin. Yksi käyttäjä/asunto voi samaan aikaan kuulua sekä ryhmään että osastoon.

Jakamisella itsellään ei ole mitään vaikutusta kulkumahdollisuuksiin järjestelmässä. Ryhmät/osastot ovat vain hallinnollinen apuväline. Voit näyttää käyttäjät/asunnot järjestettyinä ryhmän tai osaston mukaan valitsemalla **Ryhmä-** tai **Osasto-**välilehden – katso ohjeet sivulla 20. Käyttäjät/asunnot, jotka eivät kuulu mihinkään ryhmään tai osastoon, näkyvät edelleen **Ei mitään** -kansiossa.



Sitä vastoin voit kertatoimenpiteenä levittää tai "lähettää ulos" käyttöoikeuksia kaikille kortteille, jotka kuuluvat kaikille ryhmän/asunnon käyttäjille (katso ohjeet sivulla 39). *Käyttäjille/asunnoille kuuluvat kortit, jotka liitetään ryhmään/osastoon jälkepäin, eivät saa samoja käyttöoikeuksia automaattisesti. Nämä kortit on liitettävä käyttöoikeusryhmiin manuaalisesti – katso ohjeet sivulla 28.*

ⓘ Voidaksesi katsella, muuttaa tai luoda ryhmiä sinun on kuuluttava suojausryhmään, jolla on oikeus tehdä tämä.

Ryhmän tai osaston luonti

1. Valitse **Päävalikko > Käyttäjät**.
2. Valitse välilehti **Osasto** tai **Ryhmä**.
3. Napsauta tyhjää kohtaa luettelossa hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Uusi > Osastokansio** tai **Ryhmäkansio**.
4. Järjestelmä luo uuden kansion. Kirjoita nimi ja paina **Paluu**.

Käyttäjien tai asuntojen liittäminen ryhmään tai osastoon

Vedä ja pudota -menetelmä

1. Valitse **Päävalikko > Käyttäjät**.
2. Valitse välilehti **Ryhmä** tai **Osasto**.
3. Vedä ja pudota käyttäjät tai asunnot haluttuun ryhmään tai osastoon.
4. Napsauta Tallenna-kuvaketta (📁).

Henkilön tai asunnon tiedoista

1. Valitse **Päävalikko > Käyttäjät**.
2. Valitse **Käyttäjät**-välilehti.
3. Valitse haluttu käyttäjä tai asunto, jolloin tiedot näytetään.
4. Napsauta alas suuntautuvaa nuolta kohdassa Osasto tai Ryhmä ja napsauta sitä osastoa tai ryhmää, johon käyttäjän on tarkoitus kuulua:

Ominaisuudet	Asetukset
<input type="checkbox"/> Henkilötiedot:	
Sukunimi:	Anonyymi
Etinimi:	
Työntekijännumero:	0
Osasto:	Taloushallinto
Web-salasana	(ei mitään)
<input type="checkbox"/> Osoite:	
Postiosoite:	Taloushallinto
Postinumero:	Tuotanto
	Tuotekehitys

5. Napsauta Tallenna-kuvaketta (📁).

Käyttöoikeuksien antaminen kaikille korteille, jotka kuuluvat kaikille ryhmän tai osaston käyttäjille/asunnoille

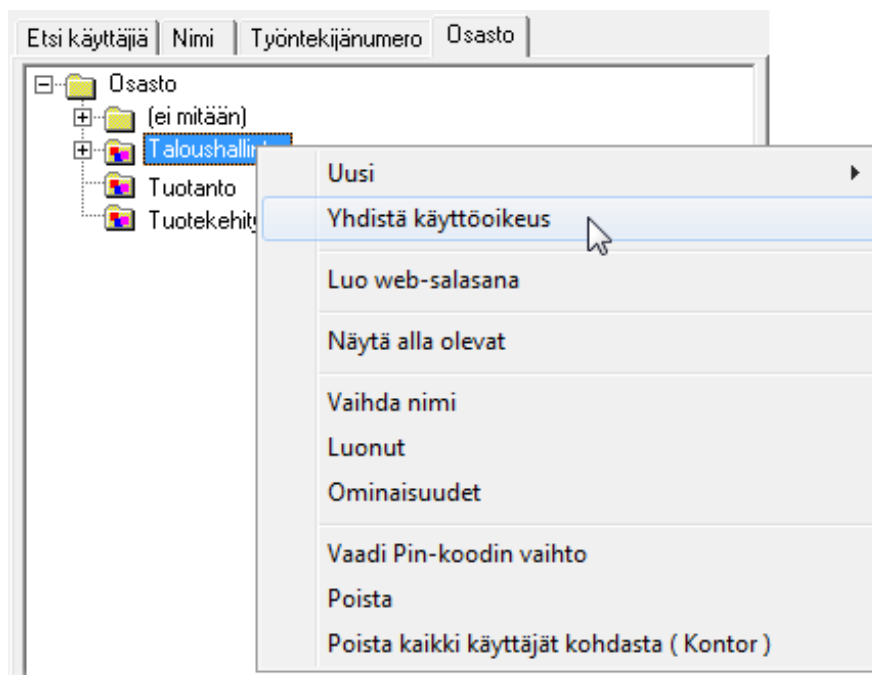
Tässä kuvataan, miten kaikille käyttäjille/asunnoille kuuluvia käyttöoikeuksia ryhmässä/osastolla levitetään tai ”lähetetään ulos”. Tyypillinen sovelluskohde on, kun suurelle ryhmälle käyttäjiä on annettava pääsy rakennukseen tai kerrokseen.

❗ Käyttäjille/asunnoille kuuluvat kortit, jotka liitetään ryhmään/osastoon jälkepäin, eivät saa samoja käyttöoikeuksia automaattisesti. Käyttöoikeusryhmät näille korteille on jaettava manuaalisesti – katso ohjeet sivulla 28.

❗ Katso myös käyttöoikeusryhmien kuvaus sivulla 10.

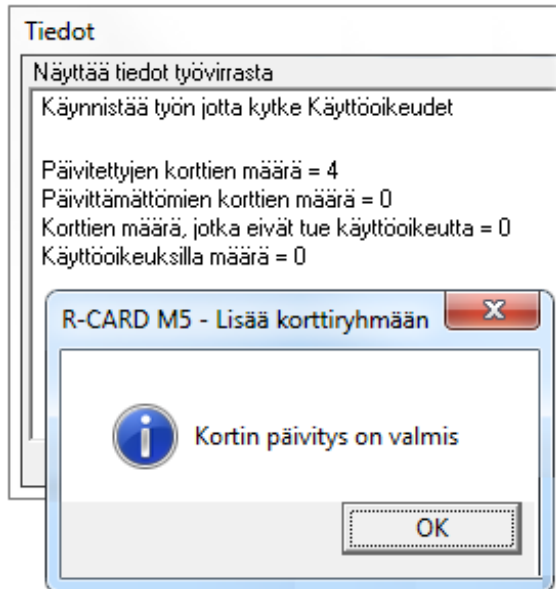
Toimi seuraavasti:

1. Valitse **Päävalikko > Käyttäjät**.
2. Valitse välilehti **Osasto** tai **Ryhmä**.
3. Napsauta hiiren kakkospainikkeella sitä ryhmää tai osastoa, jolle käyttöoikeutta ollaan antamassa, ja valitse **Yhdistä käyttöoikeus**:



4. Vedä ja pudota käyttöoikeus listalta ryhmä- ja osastokansioon.
5. Vastaa tarkistuskysymykseen. Käsitellyt käyttäjätiedot tallennetaan ja lähetetään automaattisesti alakeskuksiin.

6. Kun kaikki mukaan liittyvät kortit on käsitelty, näkyviin tulee yhteenveto. Napsauta **OK**.

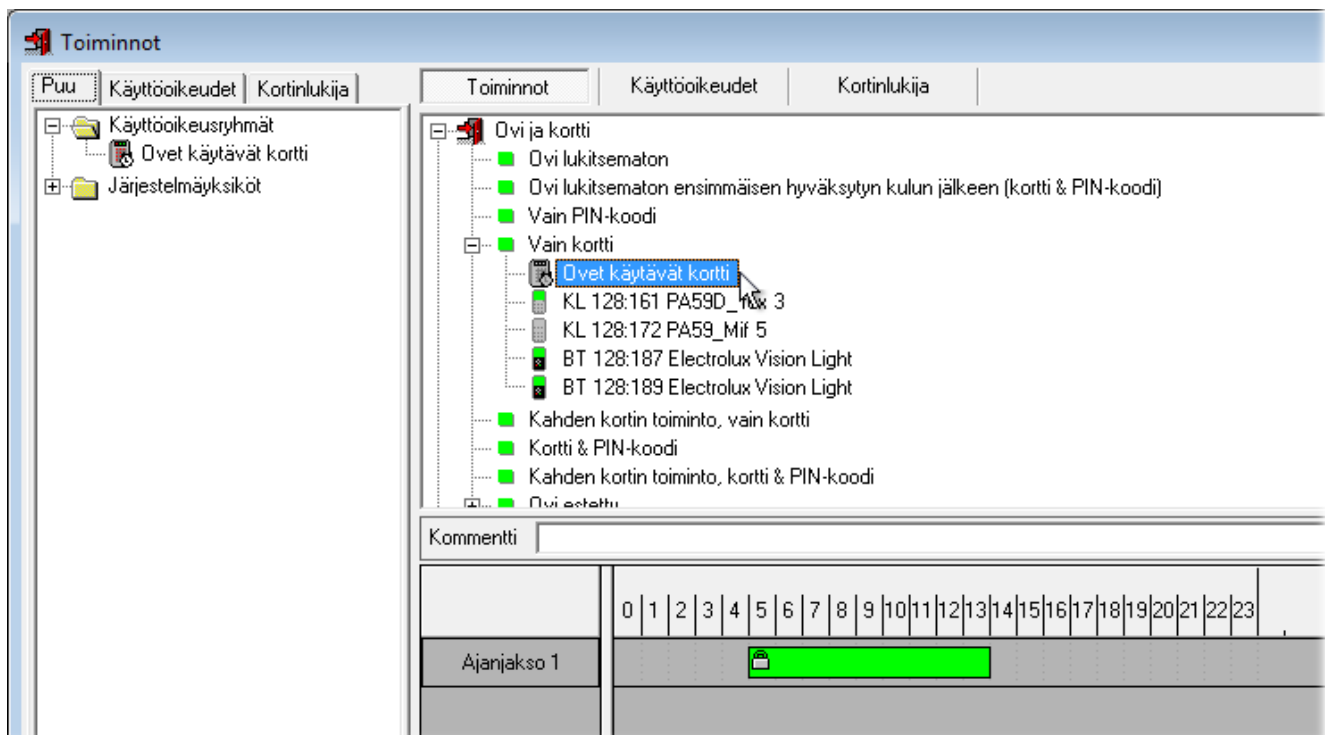


- ❗ Kortit, joilla jo on lisättävä käyttöoikeus tai jotka eivät ole käyttöoikeuden kannalta oikeaa tyyppiä, jätetään huomiotta. Sanomaruudusta käy ilmi, mitä on tehty ja mitä ei.
- ❗ Käyttöoikeuden liittämisen lisäksi voit esimerkiksi luoda verkkosalasanan Electrolux WEB:ille. Nelinumeroinen satunnainen koodi lisätään asunnolle/käyttäjälle, jolla ei ole salasanaa. Valinta **Luo web-salasana** näkyy kuvassa yllä ja lisätään ryhmä- tai osastokohtaisesti.

Toimintojen näyttö ja aktivointi

R-CARD M5 -järjestelmän *toiminnoilla* tarkoitetaan asioita, jotka vaikuttavat oviympäristöihin (yleensä kortinlukijoita), esimerkiksi oven lukituksen avausta tai painikeavauksen poistamista käytöstä.

Toiminnon *aktivointi* tarkoittaa *siihen liittyvien kortinlukijoiden valintaa ja voimassaolon määrittystä*. Tämä voidaan tehdä kahdella eri tavalla:



- Toiminto voidaan kytkeä suoraan valittuihin kortinlukijoihin. Esimerkkikuvassa toiminto **Vain kortti** on kytkettynä kortinlukijoihin **KL 128:161** ja **KL 128:172**. (**Vain kortti** merkitsee, että nämä kortinlukijat eivät vaadi kulkemiseen PIN-koodia.) Luo sen jälkeen aikataulu, joka määrää, milloin toiminto on voimassa.
- Toiminto voidaan kytkeä valittujen *käyttöoikeusryhmien* toimintoihin. Seurauksena on, että *kaikki käyttöoikeusryhmään valitut kortinlukijat* kytketään toimintoon. Toiminto noudattaa tällöin käyttöoikeusryhmän aikataulua.

Esimerkkikuvassa toiminto **Vain kortti** on kytkettynä **Ovet käytävät kortit** - käyttöoikeusryhmään. Kaikki käyttöoikeusryhmään **Ovet käytävät kortit** kytkettävät kortit voivat siksi avata ovet pelkästään kortilla. Näiden käyttäjien ei siis tarvitse näppäillä PIN-koodiaan niille oville, joihin käyttöoikeusryhmän oikeudet ulottuvat.

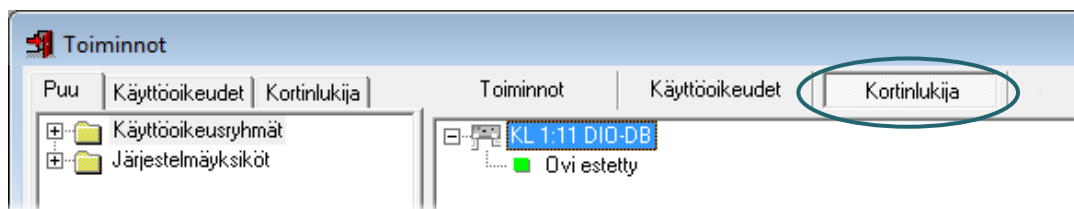
Toiminnot, jotka edellyttävät korttia, *koskevat kuitenkin itse kortinlukijoita*. Tämä merkitsee sitä, että *kaikki* kortinhaltijat, joilla on oikeus kulkea ovesta, riippumatta siitä, ovatko he saaneet käyttöoikeuden tämän käyttöoikeusryhmän vai toisen käyttöoikeusryhmän kautta ja joita ei ole liitetty toimintoon, *voivat kulkea toiminnon ilmoittamalla tavalla*. Lisäselvityksiä ja esimerkkejä löytyy ohjelman ohjetoiminnosta. (Paina **F1**-painiketta.)

Jotkut toiminnot ovat aktivoituina oletusarvoisesti. Ne on sisäänrakennettu järjestelmään. Esimerkki: Käyttöpainikkeilla varustetut kortinlukijat vaativat oletusarvoisesti kortin ja PIN-koodin (**Kortti + koodi** valintaikkunassa).

! Tärkeää: Huolehdi siitä, ettei useita toimintoja aktivoida samanaikaisesti. Tämä on tavallinen syy siihen, että yksiköt eivät toimi tavalla, jota niiden ohjelmoinnin luullaan edellyttävän. Katso vianetsinnän osalta kohtaa ”Kortinlukijat tai käyttöpaneelit eivät toimi ohjelmoidulla tavalla” sivulla 55.

Kortinlukijan toimintojen näyttäminen

1. Valitse **Päävalikko > Toiminnot**.
2. Valitse **Kortinlukija**-välilehti oikeanpuoleisessa ruudussa:



3. Napsauta **+**-merkkiä kyseisen kortinlukijan vieressä nähdäksesi, mitä toimintoja kortinlukija käyttää.

Käyttöoikeusryhmän toimintojen näyttäminen

1. Valitse **Päävalikko > Toiminnot**.
2. Valitse **Käyttöoikeudet**-välilehti oikeanpuoleisessa ruudussa:




3. Napsauta **+**-merkkiä vastaavan käyttöoikeusryhmän vieressä nähdäksesi, mitä toimintoja käyttöoikeusryhmä käyttää.


Tiettyä toimintoa käyttävien kortinlukijoiden ja käyttöoikeusryhmien näyttäminen

1. Valitse **Päävalikko > Toiminnot**.
2. Valitse **Toiminnot**-välilehti oikeanpuoleisessa ruudussa (katso kuva sivulla 41).
3. Napsauta ☒-merkkiä toimintolistalla nähdäksesi toimintoja käyttävät kortinlukijat ja käyttöoikeusryhmät.

Toimintojen kytkentä suoraan valittuihin kortinlukijoihin

1. Valitse **Päävalikko > Toiminnot**.
2. Valitse luetteloruudun esitystapa: **Kortinlukijat** tai **Puu**.
3. Valitse **Toiminnot** oikeanpuoleisessa ruudussa. Etsi ja valitse haluamasi toimintotyyppi luettelosta.
4. Vedä haluamaasi kortinlukijaa ja pudota se käytettävän toiminnon päälle.
 **Vinkki:** voit myös vetää kortinlukijan puusta tai luettelosta, joka näkyy jossakin muussa ikkunassa.


Yksikkö näkyy nyt toiminnon nimen alapuolella.

5. Valinnaisesti: lisää kuvaus **Kommentti**-kenttään.
6. Ilmoita nyt toiminnon voimassaolo (luo aikataulu). Useat järjestelmän objektit käyttävät aikataulua. Katso yhteiset ohjeet sivulla 49.
7. Napsauta **Tallenna**-kuvaketta .

Toimintojen kytkentä käyttöoikeusryhmiin

1. Valitse **Päävalikko > Toiminnot**.
2. Valitse luetteloruudun esitystapa: **Käyttöoikeudet** tai **Puu**.
Käyttöoikeusryhmät, joita ei ole tarkoitettu toimintoihin, on rastitettu yli ja niitä ei ole mahdollista käyttää.
3. Valitse **Toiminnot**-välilehti oikeanpuoleisessa ruudussa. Etsi ja valitse haluamasi toimintotyyppi luettelosta.

4. Vedä haluamasi käyttöoikeusryhmä ja pudota se käytettävän toiminnon päälle.

 **Vinkki:** voit myös vetää käyttöoikeusryhmän puusta tai luettelosta, joka näkyy jossakin muussa ikkunassa.

Käyttöoikeusryhmä näkyy nyt toiminnon nimen alapuolella. Myös käyttöoikeusryhmän aikataulu tulee näkyviin (kirjoitussuojattu).

5. Valinnaisesti: lisää kuvaus **Kommentti**-kenttään.

6. Napsauta **Tallenna**-kuvaketta .

Toiminto vaikuttaa nyt käyttöoikeusryhmän kortinlukijaan niinä aikoina, jotka päätetään käyttöoikeusryhmän aikataulussa.

Aikataulu: käyttöoikeuksien ja toimintojen voimassaoloajan määrittäminen

Käsitteet

Aikataulu

Milloin järjestelmän käyttöoikeusryhmien ja toimintojen on tarkoitus olla voimassa? Sen ohjaus tapahtuu käyttämällä *aikataulua*, joka määritetään kyseiselle kohteelle.

Aikataulu R-CARD M5 -ohjelmassa koostuu yhdestä tai useasta *ajanjaksosta* sekä niistä *aikaväleistä*, joiden aikana ajanjaksojen on oltava voimassa:

Ominaisuudet Kortinlukija/Alueet Aikataulu																								
00:00 - 07:00	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Maa-Tors	[Aktiivinen]																		[Aktiivinen]					
Perjantai	[Aktiivinen]																		[Aktiivinen]					
Pyhäpäivä	[Aktiivinen]																							
Pyhäpäivää edeltävä	[Aktiivinen]																		[Aktiivinen]					

ajanjaksot

Aikataulu voi sisältää enintään 32 aikaväliä yhden minuutin tarkkuudella, jaettuina 12 ajanjaksoon.

Ajanjaksot ja aikavälit

Ajanjakso koostuu yhdestä tai useasta *päivätyypistä*, joiden on oltava voimassa samoihin aikoihin järjestelmässä.

Esimerkissä on määritetty ajanjaksoja, jotka ovat nimeltään **Maa-Tor**, **Perjantai**, **Pyhäpäivä** ja **Pyhäpäivää edeltävä päivä**. Aikataulua kohden voidaan käyttää enintään 12 ajanjaksoa.

Aikavälit ovat ne päivän ajankohdat, joiden aikana *ajanjaksojen* on oltava voimassa.

Päivätyypit

Jotta viikonpäivät olisi helpompi erottaa toisistaan järjestelmän vuosikalenterissa, niillä on *yksilöivä päivätyyppi*. Tietenkin niiden nimi on oletusarvoisesti **Maanantai**, **Tiistai**, **Keskiviikko** jne.

Kun jokainen kalenteripäivä vastaa *päivätyyppiä*, voit esimerkiksi määrittää, että valittua keskiviikkoa käsitellään kuten lauantaita. (Tämä tapahtuu vetämällä ja pudottamalla päivätyyppi **Luantai** tähän keskiviikkoon kalenterissa.)

Seitsemän vakiopäivätyypin lisäksi on käytettävissä viisi *erityispäivätyyppiä*, jotka voidaan määrittää tarpeen mukaan poikkeavia aikoja varten. Esimerkkejä:

- Pyhäpäivä
- Pyhäpäivää edeltävä päivä
- Avointen ovien päivä
- Opintopäivä
- Loma-ajanjakson päivä

Päivätyypeillä ei ole omia toimintoja. Ne toimivat sen sijaan "kytkiminä", jotka yhdistävät eri aikatauluja vuosikalenterin mukaisesti. Teknisesti ajatellen ne ovat ajastettujen käyttöoikeuksien ja toimintojen kytkentäsignaaleja järjestelmässä.

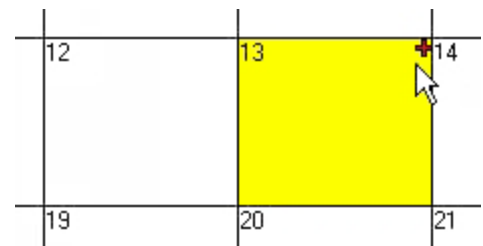
Erityispäivätyyppi voi olla *yleinen* tai *yksilöllinen*

- *Yleinen* merkitsee, että päivätyyppi koskee koko toimialuetta (tai koko järjestelmää, jos toimialueita ei käytetä). Jos yleinen päivätyyppi asetetaan päivämäärälle, jolla on toinen yleinen päivätyyppi, olemassa oleva päivätyyppi korvautuu uudella.

Esimääritetyt päivätyypit **Maanantaista Sunnuntaihin** ovat aina yleisiä.

- *Yksilöllinen* päivätyyppi vaikuttaa vain aikatauluun, jossa sitä käytetään. Jos yksilöllinen päivätyyppi asetetaan päivämäärälle, olemassa olevia päivätyyppejä ei korvata riippumatta siitä, ovatko ne yleisiä vai eivät.

Yksi tai useita yksilöllisiä päivätyyppejä voidaan siis asettaa vuosikalenterin päivämäärälle, jolla jo on toinen päivätyyppi, riippumatta siitä, onko se yleinen vai ei. Jos päivämäärällä on enemmän kuin yksi päivätyyppi, oikeassa yläkulmassa näkyy plusmerkki:



Asettamalla yksilöllinen päivätyyppi samalle päivämäärälle kuin toinen päivätyyppi voidaan ottaa käyttöön toimintoja, jotka normaalisti eivät olisi käynnissä kyseisenä päivänä. Sitä voidaan käyttää esimerkiksi oven pitämiseen lukitsemattomana normaalia pitempään valittuna päivämääränä.

Samalle päivämäärälle voidaan asettaa useita täydentäviä päivätyyppejä, vaikka päivämäärälle jo on yleinen päivätyyppi.

Mistä on kysymys?

Aikataulu ohjaa järjestelmän käyttöoikeusryhmiä ja toimintoja. Aikataulu määrää, mitkä ajankohdat koskevat eri ajanjaksoja. Ajanjakso koostuu yhdestä tai useasta päivätyypistä, joiden aikana samojen aikojen on oltava voimassa. Tässä annetaan erityispäivätyypit **Avoimet ovet** ja **Yrityksen juhla** aikatauluun toiminnolle **Ovi lukitsematon**:



Jos määrität erityispäivän **Avoimet ovet** tai **Yrityksen juhla** tietyksi päiväksi vuosikalenterissa, ovi pysyy lukitsemattomana klo 18–22 kyseisenä päivänä.

Aikataulun toiminta

Käyttöoikeusryhmää tai toimintoa kohden on mahdollista määrittää yksi aikataulu:

The screenshot shows the 'Käyttöoikeusryhmä - Henkilöstön käyttöoikeudet' window. The 'Ajankaksot' (Time Slots) window is open, showing settings for 'Pyhäpäivää edeltävä' (SP1) on Monday. The 'Vuosikalenteri / RCARDSYSTEM' window shows the calendar for December 2020, with the 23rd highlighted as 'SP1'.

Esimerkki kuvaa 23. joulukuuta, joka on maanantai. *Vuosikalenterissa* tavallinen päivätyyppi **Maanantai** on korvattu päivätyypillä **SP1** (erikoispäivä 1).

Kaikki ajanjaksot, joissa on päivätyypin merkintä **SP1**, tulevat voimaan keskiyöllä joulukuun 23. päivän vastaisena yönä. Mutta tälle käyttöoikeusryhmälle ajanjakso määritetään **Pyhäpäivää edeltäväksi päiväksi** aikavälillä 09.00 – 13.00. Toiselle käyttöoikeusryhmälle kuten esim. siivoushenkilöstölle voitaisiin tälle ajanjaksolle määrittää muita kellonaikoja (ja ehkä toinen ajanjakson nimi).

Aikataulun ohjaamat toiminnot tai käyttöoikeusryhmät tulevat voimaan aikataulua tallennettaessa.

Aikataulun laatiminen alusta lähtien

1. Avaa toiminto (yksikkö) tai käyttöoikeusryhmä ja valitse **Aikataulu**-välilehti.
2. Napsauta kohtaa **Ajanjaksot** valintaikkunan alareunassa. **Ajanjaksot**-valintaikkuna tulee näkyviin.

Ylimmällä rivillä näkyvät ne päivätyypit, jotka on määritetty järjestelmässä. Tuo päivätyypin nimellä varustetut etiketit näkyviin värillisinä kuten esimerkissä napsauttamalla **Näytä päivätyypin väri** -ruutu valituksi.

3. Jos haluat käyttää *ajanjaksomallia*, valitse se **Perustuen**-kentässä ajanjaksoikkunan oikeassa alakulmassa ja napsauta **Nouda malli** -painiketta. Valintaikkuna täyttyy mallille määritetyillä ajanjaksoilla.

❗ Ajanjaksomallit eivät sisällä kellonaikoja, vaan pelkästään päiviä. Tämän vuoksi aikaväli on määritettävä tavalliseen tapaan vaiheessa 8 kuvatulla tavalla. Voit myös muuttaa ajanjaksoja seuraavan vaiheen tapaan vaikuttamatta malliin.

Asetukset Viikonpäiville		Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	SP1	SP2	SP3	SP4	SP5
Numero:	Kuvaus:												
1	<input checked="" type="checkbox"/> Arkisin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/> Viikonloppuisin	<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"/> Pyhäpäivää edeltävä	<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"/>												

Lukitse aikatyypin jaksoon
 Näytä päivätyypin väri

Perustuen: Nouda malli

OK Peruuta

4. Luo uusia ajanjaksoja merkitsemällä käyttämättömiä valintaruutuja valituiksi valintaikkunan vasemmassa reunassa.

5. Merkitse ruutuihin, minkä päivätyyppien suhteen vastaavan ajanjakson on oltava voimassa.

ⓘ Jos Lukitse aikatyypin jaksot on merkittynä, käytettävissä voi olla vain yksi rasti päivätyyppiä kohden (pystysuora rivi). Poista valinta ruudusta voidaksesi käyttää päivätyyppiä useisiin ajanjaksoihin. Tässä käytetään esimerkiksi päivätyyppiä **Maanantai** kahdessa ajanjaksossa:

Numero:	Kuvaus:	Ma	Ti	Ke
1	Maa-Tors	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Perjantai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Pyhäpäivää edeltävä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Koulutuspäivää	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Suositus: nimeä ajanjaksot.
7. Napsauta **OK**.
8. Lisää ne aikavälit, jotka halutaan voimaan kullekin kaudelle: napsauta aloituskohtaa, pidä hiiren vasemmanpuoleista painiketta alhaalla ja vedä kohdistin päättymisaikaan.

Riippulukkosityyli (🔒) merkitsee, että aikoja ei voi muuttaa. Lukituksen poisto tapahtuu poistamalla valinta kohdasta **Lukitse ajat** valintaikkunan alareunassa.

Aikaväli-tekstin alapuolella oleva osoitin määrittää aikanäytön tarkkuuden. Yllä olevissa kuvissa tarkkuus on puoli tuntia.

Esimerkissä näkyvät ajanjaksot **Maa-Tor**, **Perjantai** sekä **Pyhäpäivää edeltävä päivä**. Jos sijoitat hiiriosoitimen aikapylvään päälle, tarkat tiedot näkyvät ruudussa aikavälien nimien yläpuolella:

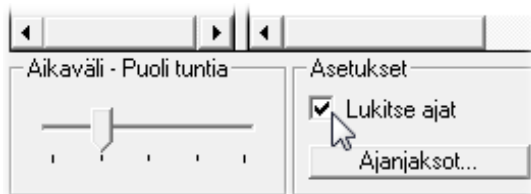
Aikaväli - Tunti	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
8:00 - 18:00																								
Maa-Tors									🔒															
Perjantai									🔒															
Pyhäpäivää edeltävä									🔒															

Aikaväli - Tunti: 8:00 - 18:00

Asetukset: Lukitse ajat

Ajanjaksot... Luo 24 / 7

Riippulukkosymboli (🔒) merkitsee, että aikoja ei voi muuttaa tai poistaa. Jos haluat muuttaa aikapylvästä tai poistaa sen, voit poistaa merkinnän **Lukitse ajat** -valintaruudusta valintaikkunan alareunassa:



! **Vinkki:** Jos poista **Lukitse ajat** -valinnan ja kaksoisnapsautat aikaväliä, voit ilmoittaa tarkat ajat numeroina. Voit myös kirjoittaa valinnaisen tekstin, joka näkyy aikavälissä tai sen vieressä.

9. Napsauta **Tallenna**-kuvaketta (💾).

Raporttien luonti, näyttö, tulostus ja vienti

Järjestelmä- ja käyttäjätiedot sekä kirjatut tapahtumat voidaan esittää näytöllä. Voit selata eteen- ja taaksepäin, suurentaa ja pienentää tulostetta sekä hakea haluamiasi tietoja. Voit myös lähettää haluamasi sivut tulostimeen tai tallentaa ne tekstitiedostoon.

Seuraavien toimenpiteiden ohjeet löytyvät ohjelman ohjeoiminnosta (paina **F1**):

- Yksikön käyttöoikeudellisten käyttäjien näyttäminen
- Yksikön viimeisimpien tapahtumien näyttäminen
- Offline-lukijoiden tapahtumien näyttäminen
- Kortin viimeisimpien tapahtumien näyttäminen
- Niiden käyttöoikeusryhmien näyttäminen, joihin yksikkö kuuluu
- Korttikuitin luonti
- Raporttien selaus, hakujen yms. tekeminen
- Raporttien tulostus
- Raporttien vienti tekstitiedoksi
- Raporttien ulkoasun määrittäminen

Tietokannan varmuuskopiointi

Varmuuskopiointi voidaan tehdä joko manuaalisesti tai R-CARD M5 -palvelimeen sisäänrakennetun aikataulutuksen avulla. Ohjeet löytyvät ohjelman ohjetoiminnosta. (Valitse **Tietokanta** > **Varmista** ja paina **F1**).

Varmuuskopiointi voidaan tehdä, vaikka käyttäjiä olisi sisäänkirjautuneina.

Tärkeää!

- Tee varmuuskopiointi säännöllisesti! Aikaväli on valittava sen mukaan, miten suuria muutoksia tehdään ja kuinka usein.
- Varmuuskopioiden on sijoitettava paikallisella levyllä siinä tietokoneessa, johon Microsoft SQL Server on asennettu – ei juurihakemistossa (C:\) tai **Ohjelma-**hakemistossa (**Program Files** englanninkielisessä käyttöjärjestelmässä). Älä myöskään sijoita varmuuskopioita käyttäjähakemistoihin, esim. Windowsin Työpöydälle. Poikkeus: SQL Serverin oma varmuuskopiokansio sopii hyvin.
- *Suositus:* luo levyllä **C:** hakemisto, johon varmuuskopiot sijoitetaan.
- Varmuuskopio voidaan sen jälkeen kopioida vapaasti valittavaan paikkaan perinteisellä varmuuskopiointiohjelmalla.
- Mahdollisia kulunvalvontajärjestelmän käyttäjien kuvia ei aina tallenneta tietokantaan. Tarkista kohdassa **Asetukset** > **Asetukset** > **Järjestelmä** > **Yleistä** R-CARD M5 -työasemassa. Jos valinta **Tallenna polku kuvaan tietokannassa** on merkittynä, kuvat *eivät* sisälly varmuuskopioon vaan ne on tallennettava manuaalisesti.
- Jos järjestelmässä on varaustauluja, jotka ovat offline-tilassa: jotta varaustiedot olisivat mukana varmuuskopiossa, ne on ensin luettava varaustaulusta tai alakeskuksesta ja tallennettava tietokantaan. Ohjeet löytyvät ohjelman ohjetoiminnosta.

Hyvä tietää

- Varmuuskopiointin tulos on DAT-tiedosto. Varmuuskopiointi ei vaikuta lähde-tietokannan sisältöön.
- Varmuuskopiointin yhteydessä SQL Server -tietokanta pakataan, mikä estää sitä ottamasta turhan suurta tilaa levyltä.
- Koska mahdollisesti olemassa oleva varmuuskopio korvautuu uudella, kannattaa ehkä arkistoida esim. joka toinen kopio.

Vianetsintä

Paras yleisohje

Jos jokin järjestelmässä ei toimi oikein, tapahtumaikkunasta on usein hyvä aloittaa vianetsintä: valitse **Näytä > Tapahtumaikkuna**.

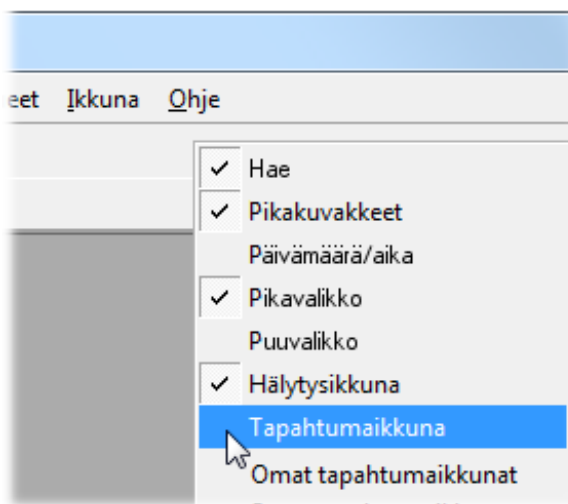
Näkyvissä on erilaisia tietoja:

- *Pääkäyttäjätiedot* ovat tietoja pääkäyttäjän toimenpiteistä, esim. käyttäjätietojen sisään- ja uloskirjaus, lisäys ja muokkaus jne. Valitsemalla **Pääkäyttäjä**-välilehden pääset näkemään pääkäyttäjätiedot.
- *Järjestelmätiedot* ovat esim. kulkulokeja, sabotaasihälytyksiä jne. Järjestelmätietoja katselemaan pääsee valitsemalla **Järjestelmä**-välilehden.
- Järjestelmän asetuksista riippuen voidaan myös omia tapahtumaikkunoita ja läsnäoloalueita näyttää.

Asiaa koskevaa lisätietoa saa painamalla **F1**.

Toiminto ei käytössä; valikkoja puuttuu tai ne näyttävät erilaisilta

Jotta voisit tuoda näkyviin tai poistaa näkyvistä paneeleja tai tiettyjä ikkunoita, napsauta hiiren kakkospainikkeella tyhjää kohtaa valikkorivillä. Näkyviin tulee ponnahdusvalikko, jossa mahdolliset vaihtoehdot näkyvät:



Merkitse kaikki näytettävät osat ja poista merkit näyttämättä jätettävistä osista.

Joitakin tekijöitä, jotka vaikuttavat siihen, mitä valikoita ja asetuksia R-CARD M5:ssä näkyy:

- Aktivoitu toiminto. Monet toiminnot on aktivoitava, jotta ne tulisivat näkyviin. Joissakin tapauksissa vaaditaan lisenssin rekisteröintiä. Tarkista vaadittavat asiat tukiohjelmien ja valinnaisten toimintojen luettelosta.
- Miten järjestelmä on määritetty. Esimerkiksi käyttäjien ja asuntojen otsikkotekstejä on voitu mukauttaa.
- Oman työaseman asetukset.
- Oma suojausryhmäsi pääkäyttäjänä. Jollet ole kirjautuneena SystemAdmin-suojausryhmään kuuluvana pääkäyttäjänä, käyttöoikeutesi R-CARD M5:ssä voivat olla rajoitetut. Siinä tapauksessa valikkoja tai valikkovaihtoehtoja puuttuu ja asetuksia voi olla aktivoimatta (harmaina). Ota yhteyttä järjestelmäsi pääkäyttäjään.
- Asetukset pääkäyttäjäprofiilissasi.




Lisätietoja tästä löytyy ohjelman ohjetoiminnosta.

Hiljattain luodut kohteet puuttuvat toisesta ikkunasta

Esimerkkejä ongelmasta: Lisäät kortteja ja luot käyttöoikeusryhmiä samanaikaisesti. Uudet luodut käyttöoikeusryhmät eivät näy käyttäjäikkunassa, kun olet liittämässä niitä kortteihin.

Tämä johtuu siitä, että kaksi ikkunaa on auki. Tiedot yhdestä ikkunasta eivät aina päivitty toiseen ikkunaan.

Ikkunan päivitys tapahtuu seuraavasti:

1. Varmista, että uudet kohteet on tallennettu .
2. Napsauta kohtaa **Päivitä**  tai paina **F5**-painiketta siinä ikkunassa, jonka tiedot eivät ole päivittyneet.
3. Jos tämä ei ratkaise ongelmaa, sulje ikkuna jossa tiedot eivät ole päivittyneet napsauttamalla **Sulkeminen**  oikeassa yläreunassa *samalla, kun pidät Shift-painiketta alas painettuna*. Avaa sitten ikkuna uudelleen.

Kadonneet käyttäjät/asunnot

Käyttäjiä tai asuntoja voi vaikuttaa kadonneen, kun käyttäjäluetteloon on tehty haku tai kun on käytetty pöytälukijaa.

Näin näyttö palautetaan ennalleen:

1. Valitse hakuterminä luokka **-Kaikki-**.
2. Napsauta kiikaria (☰).

Haut kuvataan sivulla 21.

Katso myös ”Hiljattain luodut kohteet puuttuvat toisesta ikkunasta” yllä.

Kortinlukijat tai käyttöpaneelit eivät toimi ohjelmoidulla tavalla

Kun yksiköt eivät toimi määrittämisen mukaisesti, syynä on useimmiten se, että yksikön *toiminnot* ovat ristiriidassa niiden *oikeuksien* kanssa, jotka loppukäyttäjän kortille on annettu.

Ohjelman ohjetoiminto sisältää tietoja, jotka auttavat:

- selvittämään ongelmat kortissa, joka ei toimi halutulla tavalla.
- selvittämään, mitä toimintoja on kyseisessä kortinlukijassa tai käyttöpaneelissa.

Paina **F1** ja hae tätä.

HAKEMISTO

Sivunumero lihavoituna merkitsee yleiskatsausta/määritelmää.

A	
aikakoodit	31
kortilla.....	31
käyttöoikeusryhmällä	14
aikarajoitus	
kortin voimassaolo	27
käyttöoikeusryhmät	13
PIN-koodin voimassaolo.....	19
aikataulu	10, 45–51
käyttöoikeusryhmille	17
toiminnoille.....	43
aikavyöhykkeet.....	4, 32, 33
aikaväli	46, 50
ajanjaksot.....	46, 49
aktivointi	
lisämoduulit ja toiminnallisuus	54
toiminnot	41
akun vaihto, offline-lukija	34
alakeskus, automaattinen tietojen lähetys... 29, 30, 40	
asukasluettelo.....	24
asunnot	
haku	21
korttien lisäys (laatat/tunnisteet)	24–35
käyttöoikeuksien tarkistus	22
mallista luonti	23
näyttö	20
sisään- ja poismuuton hallinta.....	36
E	
Electrolux Vision / Vision Light	28
Electrolux WEB.....	40
energianmittaus.....	23
esto	
kortit (laatat/tunnisteet).....	27
käyttöoikeusryhmät	13
F	
FreeCall Entry	
lukon avaus.....	15
tilapäinen koodi.....	14
H	
hallinnointi/hallinta	
aikataulu	45–51
käyttäjät/asunnot ja kortit.....	20–40
käyttöoikeusryhmät.....	10–19
hälytysohjaus	16
käyttöoikeuksien antaminen yksilöllisesti	29
MAP-käyttöoikeuksien käyttöoikeustason ilmoittaminen	14
määrittäminen käyttöoikeusryhmiin	10, 15
ryöstöhälytys, uhkakoodi	18, 19
I	
ID-koodi (korttinumero).....	26, 36
ikkunoiden päivitys.....	54
J	
järjestelmä- ja toimialueasetukset	
linkitetyt kortit	28, 32
moduulien aktivointi ja toiminnallisuus	54
suojattu PIN-koodi.....	27
järjestelmän valvonta, järjestelmätiedot	51, 53
K	
kahden kortin toiminto	15
koodilaatta	<i>katso kortti</i>
kortinlukijat.....	5
eivät toimi ohjelmoidulla tavalla - vianetsintä.....	55
käyttöoikeusryhmien lisäys	17
lukuoikeudet (valittuihin oviin)	32
näytä toiminnot	42
toimintojen kytkeminen.....	43
kortit (laatat/tunnisteet)	5
aikarajoitus	27
eivät saa haluttua toimintoa - vianetsintä	55
estoon asettaminen	27
haku	21
kytkentä käyttöoikeusryhmiin	28, 39
käyttöoikeuksien antaminen valituille oville ...	32
käyttöoikeuksien tarkistus	22
linkitetyt kortit	28, 32
lisäys	24–35
lomaohjaus	27
näyttö.....	20

kulkuoikeudet	<i>katso</i> käyttöoikeusryhmät
kulunvalvonta	5
kutsunumero suljettu.....	15
kytkennät	
korttien ja käyttöoikeusryhmien välillä	28, 39
toimintojen ja kortinlukijoiden väliset	41, 43
toimintojen ja käyttöoikeusryhmien välillä	41, 43
käyttäjät.....	5
haku	21
korttien lisäys (laatat/tunnisteet)	24–35
käyttöoikeuksien tarkistus	22
mallista luonti	23
näytä	20
käyttöoikeusryhmät.....	5, 10
aikataulu	48
esto tai aikarajoitus	13
hallinnointi/hallinta	10–19
hälytyksen ohjaus	30
kahden kortin toiminto	15
korottaa enimm.määrän korttia kohden	28
kytkentä kortteihin	28, 39
lomaohjaus	15, 27
luonti.....	11
MAP (käyttöpaneelit)	16, 29
teknikot.....	16
toimintojen näyttö.....	42
vianetsintä	55
käyttöpaneelit	
anna käyttöoikeustaso	14
eivät toimi ohjelmoidulla tavalla - vianetsintä.....	55
käyttöoikeuksien antaminen yksilöllisesti.....	29
käyttöoikeusryhmät	16
L	
laitteiston valvonta	51
linkitetyt kortit	28, 32
lisämoduulit, aktivointi	54
LockR Cylinder	<i>katso</i> offline-lukija
lomaohjattu kortti.....	27
lomaohjattu käyttöoikeusryhmä	15
lukijaoikeudet	32, 35
lukijaoikeudet, versionhallinta	34, 35, 36
lukijat	<i>katso</i> kortinlukija <i>tai</i> pöytälukija
lukon avaus (vapaa kulku)	
aikakoodilla	14, 31
puhelimesta	15
luonti	
aikakoodit	14, 31
ajanjaksot.....	49
kortti mallista	25
käyttäjä/asunto mallista	23
käyttäjän/asunnon kortti	24–35
käyttöoikeusryhmät.....	11
raportit.....	51
ryhmäkoodit käyttöoikeusryhmissä	18
ryhmät ja osastot	37
toiminnot	43
web-salasana	40
M	
mallit	
ajanjaksojen luonti mallista	49
kortin luonti mallista	25
kortinlukijoiden lisäys käyttöoikeuden kuuluvaan malliin.....	17
käyttäjän/asunnon luonti mallista	23
MAP-käyttöoikeuksien käyttöoikeustaso	14, 29
MEGA integroitu hälytysjärjestelmä	3
sisäänkirjautuminen sertifioituna teknikkona ..	9
teknikonoikeus	16
Microsoft SQL Server	52
MINI MAP	29
N	
nimitaulu	24
NoKey offline.....	<i>katso</i> offline-lukija
näyttö	
ikkuna (vianetsintä).....	53
ikkuna (yleistä).....	6
järjestelmätapahtumat	53
käyttäjät, asunnot tai kortit	20
ohje	3, 7
pikavalintapaneeli.....	6, 53
raportit.....	51
toiminnot	42, 43
näyttömuoto (puu tai luettelo)	7
näytön palautus ennalleen haun jälkeen	22, 55
O	
offline-lukija	
akun vaihto, hätäsyöttö, ODM	34
käyttöoikeuksien antaminen valituille oville ..	32
lukijaoikeuksien versionhallinta	36
poista lukijaoikeudet	35
ohjetoiminto	3, 7

oikeudet valittuihin oviin	<i>katso</i> lukijaoikeudet
osastot (lajitteluperuste).....	37
luo37	
näytä käyttäjät järjestettynä os. mukaan	20
vaihda käsitteen nimi.....	20
oven avaus toimintarajoitteiselle.....	15, 27

P

PIN-koodit

satunnaistaminen uudelle kortille	26
suojattu.....	27
vaatimuksen poisto (toiminto Vain kortti).....	41
vaihto.....	27
voimassaolo	19

poista

aikataulun aikaväli	50
lukijaoikeudet	35

porttipuhelimet..... *katso myös* FreeCall Entry

kutsunumero suljettu	15
lukon avaus.....	15
PA-59D	28

päivätyypit
 50 |

pääkäyttäjät

käsittelyjen näyttö	53
sertifioitu teknikko	9
teknikonoikeus	16

pöytälukijat

kadonneet käyttäjät/asunnot	55
kortin lisäyksessä.....	26
käyttö hauissa.....	22

Rraportit
 51 |
R-CARD 5000 -kulunvalvontajärjestelmä
 3 |
R-CARD M5 ja R-CARD M5 MEGA.....
 3 |

ohjetoiminto	3, 7
pikavalinnat	6, 53
päivitys	8
sertifioitu teknikko	9
sisäänkirjaus	8
vianetsintä	55
vinkkejä joustavaan käyttöön	6

R-TOUCH 50.....
 29 |
ryhmäkoodit
 5, 14, 18 |
ryhmät (lajitteluperuste).....
 37 |

näytä käyttäjät järjestettynä käyttöoikeuden	
mukaan	20
vaihda käsitteen nimi.....	20

ryöstöhälytys
 18, 19 |**S**selaus tapahtumaikkunassa.....
 53 |
sertifioitu teknikko.....
 9 |
sisäänkirjaus R-CARD M5:een.....
 8 |
 näyttö tapahtumaikkunassa
 53 |
SQL Server -tietokanta
 52 |
suojataso (kulkumahdollisuus)
 34 |
suojatut PIN-koodit
 27 |**T**tapahtumaikkunat.....
 53 |
teknikko, sertifioitu.....
 9 |
teknikonoikeus.....
 16 |

TEL-50

 etuliite ulkosiin puhelinnumeroihin
 28 |
 toiminto Tilapäinen koodi.....
 14 |
tietokannan varmuuskopiointi.....
 52 |
tilapäiset koodit
 14, 31 |
toimialueet.....
 10 |

toiminnan valvonta - järjestelmätapauksien

 näyttö
 53 |
toiminnot
 5, 41 |
 aikataulu
 48 |

kortinlukijoiden ja käyttöoikeusryhmien

 näyttäminen.....
 43 |
 kytkentä kortinlukijaan
 43 |
 käyttöoikeusryhmään kytkentä
 43 |
 näyttö käyttöoikeusryhmälle.....
 42 |
 näytä oviympäristölle
 42 |
 sisäänrakennetut/vakio
 42 |
 vianetsintä
 55 |
toimintarajoitteinen, oven avaus
 15, 27 |
tulostus, raportit
 51 |**U**uhkakoodi
 18, 19 |
uloskirjautumiset, näyttö tapahtumaikkunassa ...
 53 |**V,W**vahtimestarin käyttöoikeus
 34 |
valikkovalinta R-CARD M5:ssä.....
 6 |
versiohallitut lukijaoikeudet
 34, 35, 36 |
vianetsintä
 55 |
 asuntojen lisäämismahdollisuus puuttuu
 20 |
 enimm.määrä käyttöoikeuksia saavutettu
 28 |
 hiljattain luodut kohteet puuttuvat
 54 |
 ikkuna tai pikavalintapaneeli eivät näy
 53 |

korttiasetukset tai käyttöoikeusryhmä 11, 13, 27,
29
käyttäjä/asunto puuttuu.....55
toiminnallisuus ei käytössä.....54
yksiköt eivät toimi ohjelmoidulla tavalla55

yleistä/järjestelmä ei toimi niin kuin sen pitäisi
.....53
virtuaaliset kortit.....*katso* linkitetyt kortit
voimassaoloaika (lukijaoikeudet)..... 34
web-salasana 40

