

R-CARD M5 Käyttö

Koskee R-CARD M5 -versiota 5.42 ja uudempia.

RCO Security OY

puh. 040 350 2481 info@rco.se www.rcosecurity.fi



Sisällysluettelo

Johdanto ja edellytykset	4
Kulunvalvonta	6
Vinkkejä R-CARD M5:n joustavaan käyttöön	7
Käynnistys ja sisäänkirjaus	
Käyttöoikeusryhmien hallinnointi	11
Käsitteet	11
Tärkeää tietää	11
Menettelytavan yhteenveto	
Käyttöoikeusryhmien luonti	
Kulkuoikeuden määritys pelkälle koodille (ilman korttia)	
Käyttäjien/asuntojen ja korttien hallinnointi	21
Olemassa olevien käyttäjien, asuntojen ja korttien näyttö	21
Käyttäjien, asuntojen tai korttien haku	
Käyttäjän/asunnon käyttöoikeuksien tarkistus	23
Käyttäjien tai asuntojen ja korttien lisäys	
Kortin ID-koodin lisääminen ensimmäiselle kortille jolta puuttuu ID	
Asuntojen sisään- ja poismuuton hallinta offline-lukijalla	
Käyttäjien tai asuntojen organisointi ryhmiin tai osastoihin	41
Toimintojen näyttö ja aktivointi	
Yleistä	45
Toimintojen aktivointi	
Laitteistossa käytettävien toimintojen selvittäminen	
Aikataulu: käyttöoikeuksien ja toimintojen voimassaoloajan määritys	51
Käsitteet	51
Aikataulun toiminta	
Aikataulun laatiminen alusta lähtien	
Raporttien luonti, näyttö, tulostus ja vienti	
Tietokannan varmuuskopiointi	
Vianetsintä	60
Paras yleisohje	60



Toiminto ei käytössä; valikkoja puuttuu tai ne näyttävät erilaisilta	.60
Hiljattain luodut kohteet puuttuvat toisesta ikkunasta	. 61
Kadonneet käyttäjät/asunnot	62
Kortinlukijat tai käyttöpaneelit eivät toimi ohjelmoidulla tavalla	. 62



Johdanto ja edellytykset

Tässä dokumentissa kuvataan R-CARD M5 -ohjelmaa, jota käytetään R-CARD 5000 kulunvalvontajärjestelmän määritykseen (ohjelmointiin) ja hallinnointiin, 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 ohjetoimintoon. 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 määritys.
- 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*. Opas ladataan <u>RCO:n sivustosta</u>, kohdasta **Mediapankki > Ohjeet** (kirjautuminen vaaditaan).



Kulunvalvonta

Oikealla olevassa kuvassa näkyy, miten *käyttäjä* työntää korttinsa ¹ ja 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 tyyppejä, 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.

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



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

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 **lkkuna**. Ylimpänä ja siis näkyvissä oleva ikkuna on merkitty rastilla.

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

lkkunat "mukautuvat" automaattisesti, toisin sanoen niiden koko mukautuu ympäröivään kehykseen, 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 kokonaiskäsityksen 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.

Päivitetyssä 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 työpöytäkuvaketta: III
 - Valitse Käynnistys > Kaikki ohjelmat > R-CARD M5 > R-CARD M5
 Työasema.
- 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.

				_		
R-CARD M5			×			
R-CARD						
M5						
Palvelin / Järje	stelmä					
Palvelin:	RCO-SYS	-	Hae			
Järjestelmä:	RCARDSYSTEM		-		Språk	×
Pääkäyttäjä-						
Nimi:	rcard			+	Suomeksi	–
Salasana:	****				<u>O</u> k	<u>P</u> eruuta
🧕 Suomeksi 🗋	>	N	lormaali			
Kirjaudu sisää	án	E	Peruuta			

Valittavissa: Valitse kieli napsauttamalla kielikuvaketta () kirjautumisikkunan vasemmassa alakulmassa. Valitse kieli ja napsauta kohtaa **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 teknikko, näkyviin tulee vielä yksi valintaikkuna.
 - a. Valitse sertifikaatti.
 - b. Ilmoita teknikon salasanasi.
 - c. Napsauta kohtaa Vahvista.

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

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



Käyttöoikeusryhmien hallinnointi

Käsitteet

Käyttöoikeusryhmä koostuu seuraavista:

- Ne yksiköt (kortinlukijat, porttipuhelimet, käyttöpaneelit jne.), joita on lupa ohittaa tai käyttää.
- Ominaisuudet (asetukset) käyttösäännökset.
- Aikataulu, joka on yhteinen sisältyville yksiköille.

Käyttöoikeusryhmiä käytetään seuraavissa yhteyksissä:

- Ne kytketään *kortteihin* ohjaamaan, missä ja milloin nämä kortit ovat voimassa kulkua, pesuajan varausta jne. varten. (Katso ohjeet sivulla 26.)
- Niitä kytketään *ryhmäkoodeihin* ohjaamaan, missä ja milloin ryhmäkoodi on voimassa. (Lisätietoja ryhmäkoodeista on sivulla 19.)
- Niitä kytketään toimintoihin, jotka määrittävät, mihin kortinlukijoihin vaikutus kohdistuu ja mihin aikoihin toiminnon on oltava voimassa. (Toimintoja kuvataan sivulla 45 ja siitä eteenpäin. Käyttöoikeusryhmien kytkentä toimintoihin kuvataan sivulla 48.)

Käyttöoikeusryhmä voi sisältää yksikköjä 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 asetukset voidaan antaa myös yksittäisille korteille katso sivu 26. 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 yksityiskohtaisesti, miten eri käyttäjät saavat kulkea eri ovista, ohjata hälytystä jne. Kokonaiskäsityksen 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 31) tai toimintoihin (sivu 48).

Käyttöoikeusryhmien luonti

Tässä osassa kerrotaan, miten luodaan:

- Tavalliset käyttöoikeusryhmät.
- Porttipuhelinten käyttöoikeusryhmät.
- 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.

🐻 Käyttöoikeusryhmä	
Puu Luettelo	
Käyttöoikeusryhmät	
🔣 Kaikki päivät 8-20	
🖪 🛃 Toimisto kerros 1	
🐻 Varastotila	
Uusi 🕨	Käyttöoikeusryhmä
	Electrolux-käyttöoikeus
	Käyttöoikeus porttipuhelin
	MAP-käyttöoikeus
	Dubue i
	купта

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

民 Käyttöoikeusry	hmä
Puu Luettelo	
Käyttöoikeusryhn	nät
🔣 🐻 Kaikki päivät 8	3-20
🐻 Toimisto kerro:	s1
Varastotila –	
	Näytä
	Luonut
	Poista
	Luo uusi käyttöoikeusryhmä perustuen tähän

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



3.	Anna kuvaava nimi kenttään Nimike-kenttään.

	Bikataulu	
Nimike: Käytävä Voimassaolo Estetty Aloitus pvm.	Käyttöalu Käyttö Käytt Toim	ie täjä iinnot
Lopetus pvm. Aikakoodi Tunnit 0 <u>▼</u> Ovi lukitsematon Γ Titas iinan kasadi	Minuutit 15	nakoodit käyttöoikeutta
j Tilapainen koodi j	Vain kerran	-
Ominaisuudet	Vain kerran	Asetukset
Ominaisuudet	Vain kerran	Asetukset
Ominaisuudet Lomaohjaus Kahden kortin toiminto 1	Vain kerran	Asetukset
Ominaisuudet Comaohjaus Kahden kortin toiminto 1 Kahden kortin toiminto 2	Vain kerran	Asetukset
Ominaisuudet Lomaohjaus Kahden kortin toiminto 1 Kahden kortin toiminto 2 PIN-koodi voidaan valita näyttöluk	Vain kerran	Asetukset
Ominaisuudet Lomaohjaus Kahden kortin toiminto 1 Kahden kortin toiminto 2 PIN-koodi voidaan valita näyttöluk Hälytys päällä	Vain kerran ijasta	Asetukset
Ominaisuudet Lomaohjaus Kahden kortin toiminto 1 Kahden kortin toiminto 2 PIN-koodi voidaan valita näyttöluk Hälytys päällä Hälytys pois päältä	Vain kerran	
Ominaisuudet Lomaohjaus Kahden kortin toiminto 1 Kahden kortin toiminto 2 PIN-koodi voidaan valita näyttöluk Hälytys päällä Hälytys pois päältä Lukitse/palauta lukittu oviympäristö	Vain kerran ijasta ö ohjauksella *0*	
Ominaisuudet Lomaohjaus Kahden kortin toiminto 1 Kahden kortin toiminto 2 PIN-koodi voidaan valita näyttöluk Hälytys päällä Hälytys pois päältä Lukitse/palauta lukittu oviympäristi Päivä-/yötila ohjauksella *1*	Vain kerran ijasta ö ohjauksella *0*	Asetukset
Ominaisuudet Lomaohjaus Kahden kortin toiminto 1 Kahden kortin toiminto 2 PIN-koodi voidaan valita näyttöluk Hälytys päällä Hälytys pois päältä Lukitse/palauta lukittu oviympäristö Päivä-/yötila ohjauksella *1* Oven avaus liikuntaesteisille	Vain kerran ijasta ö ohjauksella *0*	

4. Määritä Voimassaolo:

- Merkitse kohta Estetty valituksi, jos käyttöoikeusryhmä on tarkoitus asettaa estoon. Kaikkien käyttöoikeusryhmän ohjaamien korttien ja toimintojen käyttö estetään.
- Anna Aloitus pvm. ja Lopetus pvm. käyttöoikeusryhmän aikarajoitusta varten. 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 sivu 30). Jos käyttöoikeusryhmä *tai* kortin ominaisuudet kertovat, että kortti ei ole voimassa, tätä ei sovelleta.



- 5. Vain tavalliselle käyttöoikeudelle (ei 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 31.)

• **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 48.)

• **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.

- Koskien vain MAP-käyttöoikeuksia: Valitse Käyttöoikeustaso, ts. mitkä toimenpiteet sallitaan käyttöpaneelissa. (Käyttöoikeustasot määritetään käyttöönoton aikana kohdassa Hälytys > Hälytysjärjestelmä/hälytysalueet.)
- 7. Valinnainen, vain koskien tavallista käyttöoikeutta: ilmoita Aikakoodi-kohdassa, pitääkö käyttäjän ja miten hän voida (1) avata oven lukitus valinnaisessa määritetyssä ajassa ja/tai (2) asettaa tilapäisen koodin (käyttöpainikekoodi), jota valitun määritetyn ajan voidaan käyttää avaamaan oven lukitus ja kulkemaan ovesta.



8. Määritä muut ominaisuudet:

Inställning	Beskrivning
Lomaohjaus	Estää käyttöoikeuden lomakaudella. (Lomakausi määritetään verkkotunnuskohtaisesti vuosikalenterissa.)
Kahden kortin toiminto 1, Kahden kortin toiminto 2 (vain tavallinen käyttöoikeus)	Merkitsee, että oven avaamiseen vaaditaan kahta eri korttia käytettäväksi kuuden sekunnin (kiinteä aikaraja) kuluessa. Samaa korttia ei voi esittää kahta kertaa.
	Kahden kortin toiminto edellyttää, että kortin käyttöoikeusryhmillä on yhdessä sekä Kahden kortin toiminto 1 että Kahden kortin toiminto 2 valittuina. 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).
PIN-koodi voidaan valita näyttölukijasta	Antaa mahdollisuuden vaihtaa PIN-koodi suoraan Reader-509:ssä tai MapR 509:ssä. Jotta kortinhaltija voi valita oman PIN- koodinsa, on Aktivoi valittavissa olevat PIN-koodit näyttölukijasta valittava järjestelmäasetuksissa
Hälvtykson kytkontä päällo	
Hälytyksen kytkentä pois	Vain tavallinen käyttöoikeus.
Lukon avaus numeron painalluksella puhelimesta	Asukas voi avata portin puhelimestaan. Vain porttipuhelin.
Kutsunumero suljettu	Estää siten, että soitto ei voi tapahtua kutsunumerolla, vaan tilaajan numero on kirjoitettava porttipuhelimelle. Vain porttipuhelin.
Oven avaus liikuntaesteisille	Koskee vain ovia, joissa on oviautomatiikka. Mahdollistaa pitemmän avausajan. Aika määritetään oviasetuksissa.



Inställning	Beskrivning
Vartijanoikeus	Antaa vartijanoikeudet, jotka aktivoituvat yleensä hälytyksen tai sabotaasin yhteydessä. Vain tavallinen käyttöoikeus ja MAP-käyttöoikeus.
	Lisätietoja vartijanoikeudesta voi lukea ohjelman ohjetoiminnosta (painamalla F1).
Teknikonoikeus	Käytössä teknikoilla, jotka tekevät tilapäisiä käyntejä. (<i>Teknikon käyttöoikeutta</i> ei pidä sekoittaa <i>sertifioituun teknikkoon</i> . Lisätietoja teknikonoikeudesta voi lukea ohjelman ohjetoiminnosta.)
	Huomaa, että teknikonoikeudet tarkoittavat <i>rajoituksia</i> käyttäjän oikeuksiin järjestelmässä. Teknikon korttia voidaan käyttää vain silloin, kun teknikon ilmoitetaan olevan paikalla.
	Jos sekä Vartijanoikeudet että Teknikonoikeudet on valittu, käyttöoikeusryhmä on voimassa vain, jos molempien ehdot täyttyvät.

 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.)

Käytettävissä olevat objektit näkyvät keskiosan luettelossa, joka voidaan esittää eri tavoin (valitse välilehti).

Verkkotunnusjärjestelmässä näkyvät vain ne yhteydet, jotka kuuluvat valittuun verkkotunnukseen. Käyttöoikeusryhmä voi sisältää yksikköjä useista liittymistä. Kaikkien yksiköiden on kuitenkin kuuluttava samaan verkkotunnukseen.

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

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



Ominaisuudet	Kortinlu	ikija/Alueet	Aikataul	u		
Offline-oviry	hmät	Läsnäolo	alueet	Γ	Yksikkö	Nimi
Järjestelmä	Yksik	öt Hälyty	vsalueet	ľ		
KL 1:10 K	4IF-509				<u></u>	
📲 KL 1:128	Vastaar	notto			10 × 10	

Käytä vaihtoehtoisesti mallia lisätäksesi useita kortinlukijoita samanaikaisesti:

- a. Valitse Päävalikko > Mallit. (Pidä käyttöoikeusryhmien ikkuna esillä.)
- b. Valitse malli Kortinlukija.
- c. Vedä ja pudota haluttu kortinlukijamalli malli-ikkunasta käyttöoikeusikkunaan.
- 10. Valitse **Aikataulu**-välilehti ja ilmoita, milloin käyttöoikeuksien on oltava voimassa.

Useat järjestelmän objektit käyttävät aikataulua. Katso yhteiset ohjeet sivulla 51.

11. Napsauta **Tallenna**-kuvaketta (븜).

Nyt voit liittää käyttöoikeusryhmän korttiin, toimintoihin tai ryhmäkoodeihin. (Katso ohjeet sivulla 31, 48 tai 20.)



Kulkuoikeuden määritys pelkälle koodille (ilman korttia)

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

Ryhmäkoodeja käytetään yleensä määritettäessä 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 uhkakoodeiksi on olemassa taaksepäin yhteensopivuuden vuoksi. Jos haluat luoda uhkakoodeja, käytä mieluummin asetusta **Aktivoi uhkahälytys, 9:stä tulee 0** (suositeltava) tai **Aktivoi uhkahälytys alennetulla numerolla, 0:sta tulee 9** oviasetuksissa.Vaiheittaiset ohjeet löytyvät online-ohjeesta. (Paina **F1**-painiketta.)

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** 4tai 6-numeroinen koodi napsauttamalla **Satunnaista**-painiketta.

🛯 🖺 🗙 🛛 🖻		
Luo uusi ryhmäkoodi		
Ryhmäkoodit	Nimike: Testikoodi	Koodi: 2500
- 4	Aloitus pvm.:	Satunnainen koodi 4 numeroa
	Lopetus 🗾	Satunnaista
	_ Käyttöoikeudet	
	Puu Luettelo Nimi	Uhkakoodi
	Kaikki ovet ain	ia 🗖
	Pääsisäänkäunti	
	🗎 Uusi käyttöoikeusryhr	



i

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 15.) Voit käyttää useiden toimialueiden käyttöoikeusryhmiä.

- 7. Jos ryhmäkoodi on tarkoitettu käytettäväksi offline-lukijalla, merkitse **Offline ODM**. Tämän ansiosta ryhmäkoodi seuraa mukana, kun tietoja siirretään offlinelukijoille ODM:n kautta. Lisätietoja tästä ohjelman ohjetoiminnossa.
- 8. Jos ryhmäkoodia on tarkoitus käyttää uhkakoodina, merkitse **Uhkakoodi** siihen tai niihin käyttöoikeusryhmiin, jotka on liitetty ryhmäkoodiin.

Vaihtoehto Aktivoi uhkahälytys uhkakoodeilla on valittava oviasetuksissa.

Kun ryhmäkoodi on uhkakoodi, sitä on käytettävä PIN-koodina.



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



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), ohjaavat käyttäjäasetukset. 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.



i

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 41).

3. Esim. käyttäjätietojen näyttö tapahtuu laajentamalla kansioita/objekteja ja napsauttamalla käyttäjää. (Katso kuva sivulla 25.)



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.
- Tarkista, että Hae korttia -painike (¹/₄) näkyy työkalukentässä. Jos sitä vastoin näkyvissä on Lisää ID-koodi -painike (³/₄), sinun on napsautettava painiketta, jotta se siirtyisi oikeaan hakutilaan.

Lisää ID-koodi (¹/₂) on hakutoiminto, joka hakee ensimmäisen sellaisen kortin, jolta puuttuu ID-koodi (nykyisestä paikasta laskettuna) ja lisää luetun ID-koodin kortille (kuvataan sivulla 39).

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 numerokentistä, 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 (M).

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 hakutermiksi luokka -Kaikki- .
- 2. Napsauta kiikaria (M).

Käyttäjän/asunnon käyttöoikeuksien tarkistus

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

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

Sarakkeessa Tiedot näkyvät lukijaoikeuksien tiedot:

- **Aktiivinen** tarkoittaa, että lukijaoikeudet ovat voimassa. Käyttöoikeus on versionhallinnassa ja sillä on sama versionumero kuin lukijalla.
- Versiosta riippumaton tarkoittaa myös, että lukijaoikeudet ovat voimassa. Käyttöoikeus ei ole versionhallinnassa ja on siis voimassa lukijan versiosta riippumatta.
- **Estetty** tarkoittaa, että lukijaoikeudet koskevat aiempaa käyttöoikeusversiota. Kortti ei toimi ovessa.

Estetyillä lukijaoikeuksilla ei ole toimintoa järjestelmässä ja niille ei tarvitse tehdä mitään, jos kortin ei haluta toimivan ovessa.



i

4. Napsauta jotakin käyttöoikeusryhmää hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Näytä** käyttöoikeusryhmän tiedot.

Käyttäjien tai asuntojen ja korttien lisäys

Toimintajärjestys lisättäessä käyttäjiä ja kortteja sekä tavallista kulkukäyttöoikeutta:

- A. Lisää käyttäjä/asunto ja tiedot katso edempänä.
- B. Lisää kyseisen käyttäjän/asunnon kortti (ID-koodilla, PIN-koodilla jne.).
- C. Lisää käyttöoikeudet kortteihin.
- D. Tietyissä tapauksissa: anna käyttöoikeudet valittuihin oviin.
- **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 korteille. Vaiheittaiset ohjeet löytyvät online-ohjeesta. (Paina F1-painiketta.)

Käyttäjien tai asuntojen lisäys

- 1. Valitse Päävalikko > Käyttäjät.
- 2. Valitse Nimi-välilehti siten, että kaikki lisätyt käyttäjät ja asunnot tulevat näkyviin.

HL, det är ok att detta steg läggs till... Låt det vara kvar, tack.

3. 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.)

Voit myös napsauttaa hiiren kakkospainikkeella järjestelmässä olevaa käyttäjää tai asuntoa ja valita **Luo uusi tähän perustuva**. Uusi käyttäjä/asunto saman määrän kortteja, joilla on samat nimet ja PIN-koodit. Korttien numerot sekä etu- ja sukunimet sekä huoneiston numero jätetään tyhjiksi.



4. Täytä henkilön tai asunnon tiedot ja mahdolliset muut tiedot.

Ominaisuudet	Asetukset
-] Henkilötiedot:	
Sukunimi:	Bengtsson
Etunimi:	Bengt
Työntekijänumero:	0
Osasto:	(ei mitään)
Web-salasana	
] 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.

- 5. Jos nimitaulun tai asukasluettelon halutaan näkyvän, valitse Kerros.
- 6. Käytä kenttiä **Ryhmä** ja/tai **Osasto**, jos haluat organisoida käyttäjät tai asunnot ryhmiksi tai osastoiksi. (Lue lisää tästä sivulla 41.)
- 7. Valinnaisesti: lisää käyttäjän kuva (katso ohjeet sivulla 39).
- 8. Napsauta Tallenna-kuvaketta (븜).



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 (katso alempaa).
- 2) Mahdolliset asetukset nimitauluun (asukasluetteloon) (sivu 26).
- 3) Käyttöoikeuksien liittäminen korttiin (sivu 31).
- 4) Valinnaisesti: käyttöoikeuden antaminen hälytyksen ohjaukseen (sivu 32).
- 5) Valinnaisesti: aikakoodin määritys (sivu 33).
- 6) Tietyissä tapauksissa: käyttöoikeuden myöntäminen valituille oville (sivu 35).
- 7) Valinnaisesti: käyttäjän kuvan lisääminen (sivu 39).

Kortin lisääminen ja perusominaisuuksien antaminen

- 1. Valitse **Päävalikko > Käyttäjät**.
- 2. 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 sivulla 24.)
- Napsauta hiiren kakkospainikkeella käytössä olevaa korttia ja valitse Luo uusi tähän perustuva. Uusi kortti saa saman nimen, PIN-koodin ja oikeudet. Kortin numero jää tyhjäksi.

Kortin symboli (@ useimmilla korttityypeillä) liitetään luettelossa olevaan käyttäjään/asuntoon ja kortin tietojen syöttökenttä tulee näkyviin.

Käyttäjä Kortti Viesti ID & PIN-koodi Päivä Nimike ID-koodi PIN-koodi Vaadi PIN-koodin vaihto	imäärijakso , Normaali 998877889 8767	Aikakoodi] Satunnainen PIN-koodi-	Est Lon Ovi När	Toiminto etty naohjaus en avaus liikuntaesteisille ytä asukasrekisterissä	
Käyttöoikeudet Kaikki päivät Kaikki päivät 8- Toimisto kerros	-20 1	C 6 numeroa Satunnaista Nimike Kaikki päivät	Hälytys päälle	iukunimi Itunimi Hälytys pois päältä	

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 39.



3. Anna halutut asetukset:

Asetus	Kuvaus	
Nimike	Kortin nimi (valittavissa).	
	Suositus: Jos sama käyttäjä/asunto käyttää useita kortteja, nimeä ne eri väreillä tai numeroilla. Näin ne on helppo erottaa toisistaan.	
ID-koodi	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 lisätä tai lukea tai kirjoittaa kortin numero ensimmäiselle kortille, jolta se puuttuu. Ohjeita on sivulla 39.	
	Jos lisäät kortin, jolta puuttuu ID-tunnus, kortinhaltija voi kirjautua sisään pelkällä PIN-koodilla.	
Puhelinnumero	Anna puhelinkortille asunnon haltijan puhelinnumero.	
Kutsunumero	Vaihtoehtoisesti voit kirjoittaa Kutsunumero -kenttään 1–6 numeroa, joita voidaan käyttää puhelinnumeron, sijasta, kun asukkaalle soitetaan porttipuhelimesta.	
	Esimerkki: Jos jokin kutsunumero on 123, puhelinnumerot eivät saa alkaa numeroilla 123 (esimerkiksi 1230087). Kutsunumeroon 123 soitetaan heti, kun puhelinnumeron 1230087 kolme ensimmäistä numeroa on näppäilty. Jos molempia numerotyyppejä käytetään, kaikkien kutsunumeroiden täytyy alkaa numeroilla 00.	

Asetus	Kuvaus	
PIN-koodi	Kirjoita PIN-koodi tai anna ohjelman luoda satunnaisnumeroihin perustuva koodi. Jos koodi luodaan satunnaisnumeroihin perustuvana, valitse ensin koodin numeroiden määrä, 4 tai 6. Eri käyttäjillä voi olla erilaiset määrät numeroita (3–6) PIN-koodissaan. Huommaa:	
	 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. 	
	Jotta kortinhaltija voi valita oman PIN-koodinsa, on Aktivoi valittavissa olevat PIN-koodit näyttölukijasta valittava järjestelmäasetuksissa.	
Rekisterikilpi	Ajoneuvon rekisteröintinumero. Kenttä on käytettävissä, jos Aktivoi rekisterikilpi kortilla on valittu korttiasetuksissa. Jos määrität rekisteröintinumeron, kenttä ID-koodi poistuu käytöstä.	
Vaadi PIN-koodin vaihto	Kortinhaltijan on vaihdettava PIN-koodi seuraavan kerran, kun hän ohittaa Reader-509 -lukijan tai MapR 509. (Ilman uutta PIN-koodia pääsyoikeutta ei myönnetä.)	
Estetty	Estetty -valintaa käytetään, kun halutaan asettaa valitut kortit estoon. Lisätietoja estetyistä korteista – ja erityisesti offline- korttien estosta – löytyy ohjelman ohjetoiminnosta (paina F1).	
Lomaohjaus	Kortti suljetaan automaattisesti lomajakson ajaksi. (Lomakausi määritetään verkkotunnuskohtaisesti vuosikalenterissa.)	
Oven avaus liikuntaesteisille	Koskee vain ovia, joissa on oviautomatiikka. Mahdollistaa pitemmän avausajan. Aika määritetään oviasetuksissa. Vinkki: Pidennetty avausaika voidaan myös antaa käyttöoikeusryhmässä. (Katso sivu 16.)	



Asetus	Kuvaus
"Alivälilehti" Päivämääräjakso	Vain normaali kortti tai tilapäinen kortti. Tässä voidaan ilmoittaa, millä päivämäärävälillä 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.
	ryhmässä, kohdassa Voimassaolo . (Katso sivu 14.) Jos käyttöoikeusryhmä <i>tai</i> kortin ominaisuudet kertovat, että kortti ei ole voimassa, se ei ole voimassa.

4. Napsauta **Tallenna**-kuvaketta (**H**).

Mahdolliset asukasrekisterin (asukasluettelo) asetukset

Käytettäessä varaustauluja tai porttipuhelimia:

Asetus	Kuvaus	
Ulkoinen puhelinnumero	Merkitse, jos soitto tapahtuu vaihteen kautta. Arvo kohdassa Etuliite ulkoisiin puhelinnumeroihin TEL-50-kortin ominaisuuksissa syötetään ennen puhelinnumeroa soiton tapahtuessa.	
Kutsunumero	Koskien vain porttipuhelinta: ilmoita asukkaan mahdollinen kutsunumero.	
Näytä asukasrekisterissä	Näyttää nimitiedot asukasrekisterissä/asukasluettelossa. Näyttämisen ehdot:	
	 Porttipuhelin tai varaustaulu sisältyy kortin käyttöoikeus- ryhmään. (Katso Kortinlukija/Alueet sivulla 17.) 	
	 On myös ilmoitettava, mitä nimitaulussa/asukasluettelossa näytetään. Riippuen siitä, miltä kenttäasetukset näyttävät, näkyvissä ovat esim. Sukunimi ja Etunimi asetuksissa tässä, ja voit ilmoittaa, mitä näytössä tulee näkyä. Lisätietoja tästä ohjelman ohjetoiminnossa. 	

Käyttöoikeuksien liittäminen korttiin

Enintään kolme käyttöoikeusryhmää ja kolme lukijaoikeutta voidaan liittää kuhunkin korttiin. Jos käyttöoikeusryhmiä tai lukijan käyttöoikeuksia tarvitaan enemmän kuin kolme, on mahdollista aktivoida *linkitettyjä kortteja*.

Vinkkejä:

- 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 41 ja sivu 43.
- Jos käyttöoikeudet on annettava Electrolux Boka:an, katso kohtaa "Electroluxkäyttöoikeuksien 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**-kohdassa.



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 asetukset voidaan myös antaa valitulle kortille. Jos kortin ominaisuudet ovat ristiriidassa käyttöoikeusryhmän ominaisuuksien kanssa, kortin ominaisuudet ovat määrääviä.



3. Napsauta Tallenna-kuvaketta (븜).

Tallennetut tiedot lähetetään automaattisesti alakeskuksiin.

Valinnaisesti: käyttöoikeuden antaminen hälytyksen ohjaukseen

Kun kortti on liitetty käyttöoikeusryhmään, hälytyksenohjausoikeudet näkyvät esimerkiksi näin:

Nimike	Hälytys päälle	Hälytys pois päältä
. Hus 41:0		S 🖸

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 (2) 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).

- Käyttöoikeusryhmän hälytyksenohjausoikeuksien ohitus tapahtuu napsauttamalla useita kertoja rastitusruutuun Hälytys päälle tai Hälytys pois siten, että henkilösymboli tulee näkyviin. Nyt hälytyksenohjausoikeuksien määritys on mahdollista käyttöoikeusryhmästä riippumatta.
- 2. Napsauta Tallenna-kuvaketta (븜).

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 ohjelman ohjetoiminnossa.
- Hälytysten ohjauksen mahdollisuus käyttäjänä ei tällöin anna mahdollisuutta "ostaa aikaa". Kytkentäviivettä varten kortinhaltijan täytyy saada hälytyksen ohjausmahdollisuudet käyttöoikeusryhmien kautta. Katso Kytkentäviiveen määritys (lisäaika-toiminto) R-CARD M5 -ohjekeskuksesta.
- Hälytysjärjestelmän käyttöpaneeleihin pääsyn määritystä ei voi mukauttaa tässä. Tarvittaessa muutetaan korttiin liitettyä MAP-käyttöoikeutta. Katso vaihe 6 sivulla 15.

Valinnaisesti: aikakoodin määritys

Valitse "alivälilehti" **Aikakoodi** ja kerro pitääkö käyttäjän ja miten hän voida (1) avata oven lukitus valinnaisessa määritetyssä ajassa ja/tai (2) asettaa tilapäisen koodin (käyttöpainikekoodi), jota valitun määritetyn ajan voidaan käyttää avaamaan oven lukitus ja kulkemaan ovesta.

Käyttäjä Kortti Viesti	
ID & PIN-koodi Päivämääräja	akso
Tunnit 0	▼ Minuutit 15 ▼
Ovi lukitsematon	🥅 Noudata kortin käyttööikeutta
🔲 Tilapäinen koodi	🥅 Vain yhden kerran

Oven lukitus avautuu vetämällä voimassaoleva kortti (+ mahd. PIN) lukijasta ja painamalla tähti + tähti (kortti, *, *). Tämä voidaan perua toimenpiteellä kortti, *, 0, *.

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



Asetus	Kuvaus
Tunnit, Minuutit	Määritä, miten pitkään aikakoodi on voimassa aktivoinnin jälkeen (enintään 68 tuntia 59 minuuttia), tai Rajoittamaton . Kun asetuksena on Rajoittamaton , aikakoodi on aktiivinen, kunnes sen aktivointi poistetaan manuaalisesti.
	Aikakoodin kestoaikaan vaikuttavat asetukset Noudata kortin käyttöoikeutta ja Vain yhden kerran – katso alla.
	Jos kortti on liitetty käyttöoikeusryhmään, jolla on Vahtimestarin käyttöoikeus valittuna, kaikkien aikakoodien aktivointi voidaan aina poistaa oviympäristössä (ei pelkästään omien).
Ovi lukitsematon	Antaa mahdollisuuden oven avaamiseen aikakoodilla.
	Ovi pysyy lukitsemattomana vain seuraavaan avaukseen asti (oven tilan tunnistusta on käytettävä).
	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.
Tilapäinen koodi	Antaa mahdollisuuden tilapäisen koodin asettamiseen. (Ovi lukitsematon ja Tilapäinen koodi voidaan valita samanaikaisesti.)
	Jos ovella on pakotettu suojataso, käyttäjä ei voi luoda tilapäisiä koodeja RCO Access -mobiilisovelluksella.



Asetus	Kuvaus
Noudata kortin käyttöoikeutta	Valitse, päättyykö asetusten Ovi lukitsematon ja Tilapäinen koodi voimassaolo käyttöoikeuden päättyessä riippumatta asetuksista kohdissa Tunnit ja Minuutit . Aikakoodilla avatut ovet lukkiutuvat tällöin, vaikka aikakoodi ei olisi vanhentunut. Tilapäiset koodit lakkaavat myös toimimasta aikakoodiasetuksista riippumatta.
	Huomaa: Valinta Noudata kortin käyttöoikeutta voi merkitä, että aika, joka näkyy Reader-509- tai MapR 509 -laitteessa aikakoodin voimassaoloaikana, on virheellinen. Tämä johtuu siitä, että aikakoodia rajoittaa käyttöoikeusryhmän aikataulu, jota 509- lukija ei voi huomioida.
	Esimerkki: Käyttöoikeus antaa käyttäjälle oikeuden säätää oven lukitsemattomaksi 6 tunnin ajaksi (Tunnit = 6). Varsinaista käyttöoikeusryhmää koskee aikataulu 08:00 - 16:00. Kortinhaltija tekee aikakoodi-toiminnon kello 12. Yksikkö näyttää tällöin tekstin "Tilapäisesti lukitsematta, päättyy klo 18.00." Koska käyttöoikeus päättyy klo 16, aikakoodin voimassaolo päättyy klo 16 eikä siis klo 18, kuten näytön teksti esittää.
Vain yhden kerran	Valitse, voidaanko aikakoodia käyttää vain kerran.

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.
- Oma huone sekä paikallinen varastotila. Koska vain harvat tarvitsevat pääsyä näihin tiloihin, käyttöoikeus annetaan *lukijaoikeuksien* avulla.

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

Enintään kolme lukijaoikeutta kustakin toimialueesta voidaan liittää kuhunkin korttiin. 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. Vaiheittaiset ohjeet löytyvät online-ohjeesta. (Paina F1-painiketta.)
- Offline-lukijat on otettu käyttöön. (")
- Aikavyöhykkeet on luotu. (Valitse Päävalikko > Aikavyöhykkeet ja paina F1.)
- Jos lukijaoikeuksien tulee olla *versiohallitut* versiohallitut asuntojen sisään- ja poismuuton hallintaan offline-lukijalla (katso sivulla 40), 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 <u>RCO:n sivustosta</u>, kohdasta **Mediapankki > Ohjeet** (kirjautuminen vaaditaan).



Toimi seuraavasti:

- 1. Valitse Päävalikko > Käyttäjät.
- 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. Napsauta plusmerkkiä (III) kohdan **Offline-yksiköt** 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.
 - 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 ODM:n. (Lisätietoja tästä ohjelman ohjetoiminnossa.)
- 12. Napsauta Lisää.
- 13. Toista jokaisen annettavan lukijaoikeuden osalta (enintään 3 kustakin toimialueesta).
- 14. Napsauta Tallenna-kuvaketta (븜).
- 15. Seuraava kysymys voi tulla näyttöön: Useilla korteilla on samat versiohallitut lukijaoikeudet. Haluatko estää ne näiltä muilta korteilta?

Kysymys koskee versiohallittuja lukijaoikeuksia. Samalle yksikölle on jo olemassa aktiivisia versiohallittuja lukijaoikeuksia.

 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.

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 offlinelukijassa, katso Lukijaoikeuksien versioiden nostaminen ohjelman ohjetoiminnosta (paina **F1**).



Valinnaisesti: käyttäjän kuvan lisääminen

- 1. Selaa käyttäjän korttitietoihin. (Jos tarvitset ohjeita, katso sivua 21.)
- 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-kuvaketta (븜).

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.
- 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.

4. Napsauta Tallenna-kuvaketta (🖶).



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 sivu 29). Offline-lukijan käyttöoikeusversiota nostetaan automaattisesti ja kortit lakkavat 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.

Järjestelmävaatimukset ja versiohallittujen lukijaoikeuksien aktivointi on kuvattu R-CARD M5:n online-ohjeessa. Katso myös seuraava osa ohjeessa:

- 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.



Käyttäjät/asunnot, jotka eivät kuulu mihinkään ryhmään tai osastoon, näkyvät edelleen **Ei mitään** -kansiossa.

Sitä vastoin voit kertatoimenpiteenä levittää tai "lähettää ulos" käyttöoikeuksia kaikille korteille, jotka kuuluvat kaikille ryhmän/asunnon käyttäjille (katso ohjeet sivulla 21). Ryhmään/osastoon jälkikäteen liitetyt käyttäjille/asunnoille kuuluvat kortit eivät saa samoja käyttöoikeuksia automaattisesti. Nämä kortit on liitettävä käyttöoikeusryhmiin manuaalisesti – katso ohjeet sivulla 31.

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

Ryhmän tai osaston luonti

Jotta käyttäjiä tai asuntoja voitaisiin organisoida ryhmiksi tai osastoiksi on ensin luotava vähintään yksi ryhmä tai osasto.



Voit vapaasti nimetä **ryhmät** ja **osastot** uudelleen. Tällöin asia on otettava huomioon luettaessa ohjeita.

- 1. Valitse Päävalikko > Käyttäjät.
- 2. Valitse välilehti Osasto tai Ryhmä.
- 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 (븜).

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.

Käyttäjä Viesti	
0-1-1-1-1	l total
Uminaisuudet	Asetukset
Henkilötiedot:	
Sukunimi:	Anonyymi
Etunimi:	
Työntekijänumero:	0
Osasto:	Taloushallinto 🗾 👻
Web-salasana	(ei mitään)
🖃 Osoite:	Taloushallinto
Postiosoite:	Tuotekehitys
Postinumero:	

5. Napsauta Tallenna-kuvaketta (븜).



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



Voit vapaasti nimetä **ryhmät** ja **osastot** uudelleen. Tällöin asia on otettava huomioon luettaessa ohjeita.

Käyttäjille/asunnoille kuuluvat kortit, jotka liitetään ryhmään/osastoon jälkeenpäin, eivät saa samoja käyttöoikeuksia automaattisesti. Käyttöoikeusryhmät näille korteille on jaettava manuaalisesti – katso ohjeet sivulla 31.



Katso myös käyttöoikeusryhmien kuvaus sivulla 11.

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**. Näkyviin tulee käyttöoikeuksien luettelo.

Etsi käyttäjiä Nimi Tyi	öntekijänumero Osasto
⊡… — Osasto ⊕… — (ei mitään)	
	Uusi 🕨
💿 Tuotekehit	Yhdistä käyttöoikeus
	Luo web-salasana
	Näytä alla olevat
	Vaihda nimi Luonut Ominaisuudet
	Vaadi Pin-koodin vaihto Poista Poista kaikki käyttäjät kohdasta (Kontor)

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



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



i

Toimintojen näyttö ja aktivointi

Yleistä

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 määritystä*. Tämä voidaan tehdä kahdella eri tavalla:

Toiminnot
Puu Käyttöoikeudet Kortinlukija Toiminnot Käyttöoikeudet Kortinlukija
Käyttööikeustyhmät Ovi ja kortti Järjestelmäyksiköt Vain PIN-koodi Vain käytävät kortti Vain PIN-koodi Vain käytävät kortti KL 128:151 PA59D_rtx 3 Kahden kortin toiminto, vain kortti Kortti & PIN-koodi Kahden kortin toiminto, kortti & PIN-koodi Kahden kortin toiminto, kortti & PIN-koodi Kommentti Ajanjakso 1

- 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. (Katso ohjeet sivulta 51.)
- Toiminto voidaan kytkeä valittujen käyttöoikeusryhmien toimintoihin. Seuraus on, että kaikki käyttöoikeusryhmään valitut kortinlukijat liitetään 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 edellyttämällä tavalla*.

On mahdollista—mutta ei suositeltavaa, koska se monimutkaistaa hallintaa kytkeä kortteja samaan käyttöoikeusryhmään, joka liitetään toimintoon, ja joka antaa tällä tavoin korteille pääsyn valittuihin kortinlukijoihin valittuina päivinä ja kellonaikoina.

Mutta kortit, jotka kytketään vain toiseen käyttöoikeusryhmään—joka ei ole kytketty toimintoon—voivat kuitenkin kulkea toiminnon määräämällä tavalla. Toiminto koskee niitä kortinlukijoita, jotka on valittu käyttöoikeusryhmään riippumatta siitä, mitä kortteja niissä on käytetty.

Esimerkki:

i I

Toimintoon liitetty käyttöoikeusryhmä. Käyttöoikeusryhmä on liitetty myös korttiin, joka sallii kulun sisäänkäynnistä:

Kulun ja toiminnon käyttöoikeusryhmä Vain kortti

Ajat: Maanantaista perjantaihin klo 9–16

Kortinlukija, sisääntulo

Sven Svenssonin kortti

Sisältö:

pelkästään korttiin, ja sitä käytetään siis vain sallimaan kulku sisäänkäynnistä:

Käyttöoikeusryhmä on liitetty

🖪 Kulun käyttöoikeusryhmä

Ajat: Joka päivä klo 6–20

Kortinlukija, sisääntulo

Anna Johanssonin kortti

 Jos Sven Svensson ei kuulu mihinkään muuhun käyttöoikeusryhmään, hän saa kulkea sisäänkäynnistä vain kello 9–16.

Hänen tarvitsee vain näyttää kortti, koska kortinlukijalle on määritetty tämä toiminto.



• Anna Johansson saa kulkea sisäänkäynnistä kello 6–20.

Kello 9–16 hänen tarvitsee vain näyttää kortti, koska kortinlukijalle on *määritetty tämä toiminto* kyseiseksi ajaksi.

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 vianmääritys kohdasta Kortinlukijat tai käyttöpaneelit eivät toimi ohjelmoidulla tavalla sivulla 62.

Toimintojen aktivointi

Toimintojen kytkentä suoraan valittuihin kortinlukijoihin

- 1. Valitse Päävalikko > Toiminnot.
- 2. Valitse luetteloruudun esitystapa:Kortinlukija tai Puu).
- 3. Valitse välilehti **Toiminnot** oikeanpuoleisesta ruudusta (katso kuva sivulla 45). Etsi ja valitse haluamasi toimintotyyppi luettelosta.

Esimerkki: *Vapaa aikaohjattu lähtö* on toiminto, jota voidaan käyttää vapaasti valittavaan tarkoitukseen, esimerkiksi valaistuksen sytytykseen aikataulun mukaan. Sillä ei ole mitään vaikutusta oven suojatasoon.

4. Vedä haluttua 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. Valittavissa: lisää kuvaus Kommentti-kenttään.
- 6. Ilmoita nyt toiminnon voimassaolo (luo aikataulu).

Useat järjestelmän objektit käyttävät aikataulua. Katso yhteiset ohjeet sivulla 51.

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 välilehti **Toiminnot** oikeanpuoleisesta ruudusta (katso kuva sivulla 45). Etsi ja valitse haluamasi toimintotyyppi luettelosta.

Esimerkki: *Vapaa aikaohjattu lähtö* on toiminto, jota voidaan käyttää vapaasti valittavaan tarkoitukseen, esimerkiksi valaistuksen sytytykseen aikataulun mukaan. Sillä ei ole mitään vaikutusta oven suojatasoon.

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.



Laitteistossa käytettävien toimintojen selvittäminen

Valitun kortinlukijan toimintojen näyttäminen

Tarkista seuraavasti, mitä toimintoja valittuun kortinlukijaan on kytketty suoraan:

- 1. Valitse Päävalikko > Toiminnot.
- 2. Valitse välilehti Kortinlukija oikeanpuoleisesta ruudusta.



Käyttöoikeusryhmän toimintojen näyttäminen

Näin voit tarkistaa, mitkä toiminnot on liitetty kaikkiin kortinlukijoihin valitussa käyttöoikeusryhmässä:

- 1. Valitse **Päävalikko > Toiminnot**.
- 2. Valitse välilehti **Käyttöoikeusryhmät** oikeassa ruudussa. Tässä näkyy luettelo niistä käyttöoikeusryhmistä, jotka käyttävät jotakin toimintoa.



Tiettyä toimintoa käyttävien kortinlukijoiden ja käyttöoikeusryhmien näyttäminen

Näin voit tarkistaa, mitkä kortinlukijat ja käyttöoikeusryhmät on liitetty valittuun toimintoon:

- 1. Valitse **Päävalikko > Toiminnot**.
- 2. Valitse välilehti Toiminnot oikeanpuoleisesta ruudusta (katso kuva sivulla 45).
- 3. Napsauta plusmerkkiä (=) toimintoluettelossa.



Aikataulu: käyttöoikeuksien ja toimintojen voimassaoloajan määritys

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 ajanjaksot									
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									
Perjantai									
Pyhäpäivä									
Pyhäpäivää edeltävä									

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

Ajanjaksot ja aikavälit

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

Riippulukkosymboli (🖹) merkitsee, että aikoja ei voi muuttaa tai poistaa. Lukituksen poisto tapahtuu poistamalla valinta kohdasta **Lukitse ajat** valintaikkunan alareunassa. (**Lukitse ajat** estää erehdyksessä muuttamaan asetettuja aikoja.)

Aikaväli-tekstin alapuolella oleva pyörä määrittää aikanäytön tarkkuuden. Alla olevassa kuvassa tarkkuus on puoli tuntia.

Esimerkissä on määritetty *ajanjaksoja*, jotka ovat nimeltään **Maa-Tors**, **Perjantai** ja **Pyhäpäivää edeltävä päivä**:



8:00 - 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							
Maa-Tors								
Perjantai	aikaväli							
Pyhäpäivää edeltävä								
	4							
Aikaväli - Puoli tuntia								
Image: Sector of the secto								

Vinkki: Jos sijoitat hiiriosoittimen aikasarakkeen päälle, tarkat tiedot näkyvät ruudussa aikavälien nimien yläpuolella. Jos poistat valinnan kohdasta Lukitse ajat ja kaksoisnapsauta aikaväliä, voit ilmoittaa tarkat ajat numeroina. Voit myös kirjoittaa valinnaisen tekstin, joka näkyy aikavälissä tai sen vieressä.

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

Päivätyypit

| | |

Jotta viikonpäivät olisi helpompi erottaa toisistaan järjestelmän *vuosikalenterissa*, niillä on yksilöivä *päivätyyppi*. Oletusarvon mukaan niiden nimet ovat **Maanantai, Tiistai, Keskiviikko** jne.

Kun jokainen kalenteripäivä vastaa *päivätyyppiä*, voit esimerkiksi määrittää, että valittua keskiviikkoa käsitellään kuten lauantaita. (Vedä ja pudota päivätyyppi **Lauantai** tätä varten haluttuun keskiviikkoon kalenterissa.)

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

- 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 MaanantaistaSunnuntaihin ovat aina yleisiä.

 Yksilöllinen päivätyyppi vaikuttaa vain siihen aikatauluun, jossa sitä käytetään. Se täydentää yleistä päivätyyppiä. Jos täydentävä päivätyyppi asetetaan päivämäärälle, olemassa olevia päivätyyppejä ei korvata riippumatta siitä, ovatko ne yleisiä vai eivät.

Yksi tai useita täydentäviä 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 täydentävä 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 *jaksoja*. *Jakso* koostuu yhdestä tai useasta *päivätyypistä*, joiden aikana samojen aikojen on oltava voimassa. Tässä annetaan itse määritetyt 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:



Esimerkki kuvaa seuraavaa:

 Kalenteripäivänä 1. toukokuuta on vuosikalenterissa määritetty erityispäivätyyppi Punaiset päivät. Kaikki ajanjaksot, joissa on merkintä päivätyypille Punaiset päivät, tulevat voimaan keskiyöllä ennen tiistaita 1. toukokuuta.

Jos oletetaan, että **Punaiset päivät**, järjestelmäasetuksien mukaisesti on *yleinen* erityispäivätyyppi, voimassa ovat vain ne ajat, joille on määritetty **Punaiset päivät**. Toisin sanoen ajat **tiistaille** (valmiiksi määritetty päivätyyppi, joka sisältyy ajanjaksoon **Arkisin**) ei ole voimassa.

Tässä ei ole ajanjaksoja, joissa on merkintä **Punaiset päivät**. Koska ajat päivätyypille **Tiistai** eivät ole voimassa, liikkeen henkilöstö ei pääse sisään 1. toukokuuta.

Jos **Punaiset päivät** olisi *täydentävä* erityispäivätyyppi, henkilöstö pääsisi sisään kuin tavallisena tiistaina.

• Kalenteripäivälle 8. toukokuuta on määritetty erityispäivätyyppi Avoimet ovet. Kaikki ajanjaksot, joissa on merkintä päivätyypille Avoimet ovet tulevat voimaan keskiyöllä ennen tiistaita 8. toukokuuta.

Huomaa ajanjakso, jossa on merkintä **Avoimet ovet**. (Ajanjaksolle on käytännön syistä myös annettu nimi **Avoimet ovet**.)

Jos oletetaan, että erityispäivätyyppi **Avoimet ovet** järjestelmäasetuksien mukaisesti on *täydentävä* erityispäivätyyppi, voimassa ovat ne ajat, joille on määritetty **Avoimet ovet** *ja* ne ajat, jotka on määritetty **Tiistaille** (valmiiksi määritetty päivätyyppi, joka sisältyy ajanjaksoon **Arkisin**).



Jos **Avoimet ovet** olisi *yleinen* erityispäivätyyppi, henkilöstö pääsisi sisään vain kello 8–22. Koska aika menee päällekkäin tavallisen tiistain aikojen kanssa, ei asetuksella olisi vaikutusta.

• Kalenteripäivälle 16. toukokuuta on määritetty erityispäivätyyppi Yrityksen juhla. Kaikki ajanjaksot, joissa on merkintä päivätyypille Yrityksen juhla tulevat voimaan keskiyöllä ennen tiistaita 16. toukokuuta.

Huomaa ajanjakso, jossa on merkintä **Yrityksen juhla**. (Ajanjaksolle on käytännön syistä myös annettu nimi **Yrityksen juhla**.)

Jos oletetaan, että erityispäivätyyppi **Yrityksen juhla** järjestelmäasetuksien mukaisesti on *täydentävä* erityispäivätyyppi, voimassa ovat ne ajat, joille on määritetty **Yrityksen juhla** *ja* ne ajat, jotka on määritetty **keskiviikoksi** (valmiiksi määritetty päivätyyppi, joka sisältyy ajanjaksoon **Arkisin**).

Jos **Yrityksen juhla** olisi *yleinen* erityispäivätyyppi, henkilöstö pääsisi sisään vain kello 16–24.

Muille käyttöoikeusryhmille (esimerkiksi Vartijoille) on voitu määrittää täysin erilaisia aikoja.



Hyvä tietää: aikataulun ohjaamat käyttöoikeudet alkavat toimia, kun aikataulu tallennetaan.

Aikataulun laatiminen alusta lähtien

- 1. Avaa käyttöoikeusryhmä ja valitse Aikataulu-välilehti.
- 2. Valitse Ajanjaksot Valintaikkunan alaosassa. Valintaikkuna Ajanjaksot avautuu.

Ylimmällä rivillä näkyvät ne päivätyypit, jotka on määritetty järjestelmään. Valitse **Näytä päivätyypin väri**, jotta saat päivätyypin etiketit näkyviin värillisinä kuten esimerkissä.

 Jos haluat käyttää ajanjaksomallia, valitse se kentässä Perustuen ajanjaksoikkunan oikeassa alakulmassa ja valitse Nouda malli. Valintaikkuna täytetään malleille määritetyillä ajanjaksoilla.



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



4. Luo uusia ajanjaksoja merkitsemällä käyttämättömiä valintaruutuja valituiksi valintaikkunassa.

Ajanjaksot														
Asetukset Viikonpäiville														
Nur	mero:	Kuvaus:	Ma	Ti	Ke	То	Pe	La	Su	SP1	SP2	SP3	SP4	SP5
0	\checkmark	Arkisin	~	~	-	~	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	✓	v
2	\checkmark	Viikonloppuisin					\Box	$\overline{\checkmark}$	$\overline{\mathbf{v}}$	\Box	\Box	\Box		
3	$\overline{\mathbf{v}}$	Pyhäpäivää edeltävä					Γ	Γ						
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
								– Porush	ion					
V	🔽 Lukitse aikatyyppi jaksoon						🔭 Kaikki päivät (Vakio)					•		
	Näyt	iä päivätyypin väri					,					Nouda malli		
													OK	Peruuta

5. Merkitse, minkä päivätyyppien suhteen vastaavan aikajakson on oltava voimassa.

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

Ajanjaksot									
Asetukset Viikonpäiville									
Nu	mero:	Kuvaus:	Ma	Ti	Ke				
1	\checkmark	Maa-Tors	✓	\checkmark	$\overline{}$				
2	$\overline{\mathbf{v}}$	Perjantai		Γ					
3	\checkmark	Pyhäpäivää edeltävä		Γ					
4	$\overline{}$	Koulutuspäivää	✓	Γ					
5	-								

- 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.

Riippulukkosymboli (a) merkitsee, että aikoja ei voi muuttaa tai poistaa. Lukituksen poisto tapahtuu poistamalla valinta kohdasta **Lukitse ajat** valintaikkunan alareunassa. (**Lukitse ajat** estää erehdyksessä muuttamaan asetettuja aikoja.)

Aikaväli-tekstin alapuolella oleva pyörä määrittää aikanäytön tarkkuuden. Alla olevassa kuvassa tarkkuus on puoli tuntia.

Esimerkissä on määritetty *ajanjaksoja*, jotka ovat nimeltään **Maa-Tors**, **Perjantai** ja **Pyhäpäivää edeltävä päivä**:



Vinkki: Jos sijoitat hiiriosoittimen aikasarakkeen päälle, tarkat tiedot näkyvät ruudussa aikavälien nimien yläpuolella. Jos poistat valinnan kohdasta Lukitse ajat ja kaksoisnapsauta aikaväliä, voit ilmoittaa tarkat ajat numeroina. Voit myös kirjoittaa valinnaisen tekstin, joka näkyy aikavälissä tai sen vieressä.

9. Napsauta Tallenna-kuvaketta (븜).



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 ohjetoiminnosta (paina F1):

- Yksikön käyttöoikeudellisten käyttäjien näyttäminen
- Näytä yksikön lukijaoikeudet
- 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 sijaittava paikallisella levyllä siinä tietokoneessa, johon Microsoft SQL Server on asennettu – ei juurihakemistossa (C:\) tai Ohjelmatiedostot-hakemistossa (Program Files englanninkielisessä käyttöjärjestelmässä). Älä myöskään sijoita varmuuskopioita käyttäjäkansioihin, esim. Windowsin Työpöydälle. Poikkeus: SQL Serverin oma varmuuskopiokansio sopii hyvin.

Suositus: Luo hakemisto levylle 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 tieokantaan. Vaiheittaiset ohjeet löytyvät online-ohjeesta. (Paina **F1**-painiketta.)

Hyvä tietää

- Varmuuskopioinnin tulos on DAT-tiedosto. Varmuuskopiointi ei vaikuta lähdetietokannan sisältöön.
- Varmuuskopioinnin 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 SystemAdminsuojausryhmään 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 ohjelman ohjetoiminnossa.

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 päivity toiseen ikkunaan.
- Katselet ajanvarauksia, mutta varauksia puuttuu. Tämä voi johtua siitä, että varaustiedosto on luettu sisään ikkunan avauksen jälkeen.

Ikkunan päivitys tapahtuu seuraavasti:

- 1. Varmista, että uudet kohteet on tallennettu (븜).
- 2. Napsauta kohtaa **Päivitä** (2) 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** (ESE) oikeassa yläreunassa samalla, kun pidät Shift-painiketta alas painettuna. Avaa sitten ikkuna uudelleen.



Kadonneet käyttäjät/asunnot

Voi vaikuttaa siltä, että käyttäjiä tai asuntoja on kadonnut, kun käyttäjäluetteloon on tehty haku tai kun on käytetty pöytälukijaa.

Näin näyttö palautetaan ennalleen:

- 1. Valitse hakutermiksi luokka -Kaikki- .
- 2. Napsauta kiikaria (M).

Haut kuvataan sivulla 22.

Katso myös Hiljattain luodut kohteet puuttuvat toisesta ikkunasta yllä.

Kortinlukijat tai käyttöpaneelit eivät toimi ohjelmoidulla tavalla

Kun yksiköt eivät toimi määrityksen 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.

